

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A TÉCNICO/A MEDIO CONTABLE EN LA EMPRESA MUNICIPAL PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDAS DE CÁDIZ, S.A. (PROCASA)

ÍNDICE

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....	2
2.- NORMATIVA Y CONDICIONES DE TRABAJO.....	3
3.- DESTINO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y CONOCIMIENTOS EXIGIBLES.....	6
4.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE ACCESO.....	10
5.- PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN.....	12
5.1.- Publicidad del proceso.....	12
5.2.- Plazo y forma de presentación de solicitudes.....	12
5.3.- Documentación a presentar.....	13
5.4.- Causas de exclusión.....	14
6.- FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	14
6.1.- Primera fase. Comprobación de requisitos.....	15
6.2.- Segunda fase. Prueba técnico-práctica.....	15
6.3.- Tercera fase. Valoración de méritos.....	16
6.4.- Cuarta fase. Evaluación competencial de finalidad laboral.....	16
6.5.- Quinta fase. Entrevista estructurada final.....	17
6.6.- Puntuación final.....	17
7.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, INCORPORACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO.....	18
8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.....	19
9.- RECLAMACIONES Y RÉGIMEN DE RECURSOS.....	21
10.- DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	22
11.- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD.....	22
ANEXO I.....	24
ANEXO II.....	27
ANEXO III.....	31
ANEXO IV.....	33
ANEXO V.....	34

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La empresa municipal Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A., en adelante PROCASA, es una sociedad mercantil de capital íntegramente público municipal, integrada en el sector público local, cuyo objeto social se vincula a la promoción y gestión del parque público de viviendas municipales.

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de Técnico/a Medio Contable en PROCASA, mediante sistema de concurso-oposición, evaluación competencial de finalidad laboral y entrevista estructurada. La persona seleccionada será contratada inicialmente mediante contrato de interinidad/sustitución por reserva de puesto de trabajo, formalizado como contrato de duración determinada por sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto, con posterior contratación laboral indefinida en los términos previstos en estas bases.

La contratación tiene por finalidad cubrir el puesto de Técnico/a Medio Contable previsto en la organización interna de PROCASA, reforzando la gestión contable, económico-financiera, fiscal, presupuestaria, documental y administrativa de la entidad, así como el apoyo técnico al Departamento Económico-Financiero y al resto de áreas internas cuando resulte necesario.

El puesto combina funciones contables, fiscales, financieras, administrativas y de soporte transversal. Su finalidad es garantizar el correcto registro, revisión, control, archivo, trazabilidad y seguimiento de la información económico-financiera de PROCASA, la adecuada contabilización de operaciones, el control de facturas, proveedores, clientes, pagos, cobros, saldos, vencimientos, conciliaciones bancarias, presupuestos, documentación justificativa, auditoría, cuentas anuales, obligaciones tributarias, estudios de viabilidad e información económico-financiera dirigida a órganos internos o externos competentes.

La persona seleccionada deberá prestar apoyo técnico y operativo en materia de contabilidad, facturación, tesorería, fiscalidad, presupuestos, control interno básico, gestión documental, justificación económica, auditoría, subvenciones, contratación, compras, certificaciones, análisis económico-financiero, estudios de viabilidad, elaboración de informes, archivo económico, herramientas contables, hojas de cálculo, ERP, banca electrónica, plataformas tributarias y documentación económico-administrativa de PROCASA.

Asimismo, la persona seleccionada podrá intervenir en tareas de apoyo económico-contable vinculadas a contratos, pagos, certificaciones, subvenciones, convenios, financiación pública, cuentas anuales, auditoría de cuentas, información a Intervención municipal, Ayuntamiento de Cádiz, Ministerio competente, órganos de control, asesorías, entidades financieras, proveedores y clientes, siempre dentro del marco de la categoría profesional, instrucciones internas y organización de PROCASA.

La persona seleccionada no asumirá por sí misma funciones que correspondan a órganos internos de decisión, a la Gerencia, al Tribunal de Selección, a la asesoría fiscal o contable

externa cuando exista, a la auditoría, a la Intervención municipal, al órgano competente en materia de contratación, al responsable del tratamiento de datos personales ni a servicios especializados externos, sin perjuicio de sus funciones de apoyo técnico, seguimiento, preparación documental, coordinación, revisión, control de incidencias, interlocución operativa y elaboración de información de soporte.

Constituye también parte del objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten inicialmente contratadas. La bolsa tendrá una vigencia de cinco años y se constituirá con la finalidad exclusiva de cubrir necesidades temporales de personal vinculadas a la categoría o funciones de Técnico/a Medio Contable, sin generar derecho automático a contratación ni expectativa de cobertura de futuras plazas fijas.

El presente proceso de selección se realiza con la asistencia técnica externa de Emocional Technologies 22, S.L., que prestará apoyo técnico en todo el proceso selectivo, bajo instrucciones de PROCASA, incluyendo la recepción de candidaturas, ordenación documental, asignación de códigos, comprobación operativa de requisitos, apoyo a la baremación de méritos, apoyo metodológico en pruebas y entrevistas, elaboración de informes técnicos, gestión de evidencias, incidencias, alegaciones, reclamaciones internas y demás escritos que se formulen en relación con las bases, el proceso selectivo o los acuerdos que se vayan adoptando. PROCASA intervendrá en las publicaciones oficiales, aprobación de listados, validación de actuaciones, Tribunal de Selección, entrevista final, propuesta de contratación y formalización del contrato.

La convocatoria se regirá por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, profesionalidad de las personas intervinientes, adecuación entre las pruebas y las funciones del puesto, protección de datos, confidencialidad, integridad documental, trazabilidad económico-contable, seguridad de la información y transparencia del procedimiento.

2.- NORMATIVA Y CONDICIONES DE TRABAJO

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases, por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, por el Convenio Colectivo de PROCASA, por la Relación de Puestos de Trabajo, plantilla, acuerdo interno o instrumento organizativo aplicable, así como por la normativa laboral, de Seguridad Social, igualdad, prevención de riesgos laborales, transparencia, protección de datos y demás normativa laboral o convencional que resulte aplicable.

PROCASA, como sociedad mercantil de capital íntegramente público municipal integrada en el sector público local, tiene la consideración de entidad del sector público y poder adjudicador a

los efectos de la normativa de contratación del sector público, sin que ello altere la naturaleza laboral del vínculo que, en su caso, se formalice con la persona seleccionada.

A efectos del acceso al empleo en PROCASA, y conforme a la Disposición Adicional Primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán aplicables los principios contenidos en el artículo 55 de dicha norma, especialmente igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica, adecuación entre el contenido del proceso selectivo y las funciones a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad del procedimiento.

El presente proceso selectivo no tiene naturaleza de procedimiento administrativo ni las decisiones que se adopten en su desarrollo tendrán la consideración de actos administrativos, al no constituir PROCASA una Administración Pública ni ejercer en este ámbito potestades administrativas. En consecuencia, no resultará aplicable el régimen de recursos administrativos previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las garantías de publicidad, audiencia, reclamación, transparencia, motivación, objetividad y trazabilidad previstas en estas bases.

Las controversias que pudieran suscitarse en relación con el proceso selectivo, la contratación o la relación laboral corresponderán al orden jurisdiccional social, sin perjuicio de las reclamaciones internas previstas en estas bases y de las facultades del Tribunal de Selección para resolver dudas, incidencias y reclamaciones durante el desarrollo del proceso.

Asimismo, resultarán aplicables, en cuanto proceda, la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; el Reglamento (UE) 2016/679; la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales; la normativa sobre igualdad efectiva entre mujeres y hombres; la normativa de igualdad retributiva y planes de igualdad; la normativa de transparencia; la normativa societaria aplicable a las sociedades de capital; las normas de control interno que resulten procedentes para las entidades del sector público local; la normativa contable, fiscal, mercantil y económico-financiera que resulte aplicable; el Plan General de Contabilidad; y cualquier otra disposición legal o convencional aplicable.

Por razón del contenido técnico del puesto, se tendrán igualmente en cuenta, en lo que resulte aplicable al desempeño funcional, las buenas prácticas en materia de contabilidad, control interno, fiscalidad, tesorería, auditoría, gestión documental, protección de datos, confidencialidad, trazabilidad, archivo, justificación económica, contratación, subvenciones, estudios de viabilidad, información económico-financiera a órganos internos o externos competentes y seguridad de la información económico-contable.

La contratación se formalizará inicialmente mediante contrato de duración determinada por sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, a jornada

completa, mientras subsista la causa de sustitución y reserva del puesto. El contrato deberá identificar la persona sustituida y la causa de sustitución en los términos legalmente exigidos.

Finalizada la causa de sustitución, ya sea por la reincorporación de la persona sustituida, por la terminación de su derecho a reserva del puesto de trabajo o por cualquier otra causa legalmente prevista, se producirá la extinción del contrato de duración determinada por sustitución en los términos establecidos en la normativa laboral aplicable.

La posterior contratación laboral indefinida de la persona seleccionada podrá formalizarse, sin necesidad de repetir las pruebas selectivas previstas en estas bases, siempre que el presente proceso haya sido expresamente aprobado también para la cobertura de un puesto estructural indefinido; dicho puesto figure en la plantilla, Relación de Puestos de Trabajo o instrumento organizativo aplicable de PROCASA; se encuentre dotado presupuestariamente; la incorporación resulte amparada por la oferta de empleo, instrumento de planificación y tasa de reposición que resulten aplicables; se hayan obtenido los acuerdos, informes y autorizaciones exigibles; la persona seleccionada mantenga los requisitos establecidos en estas bases; y no concurra causa legal o convencional que lo impida.

En caso de reincorporación de la persona sustituida, la eventual contratación indefinida deberá vincularse a un puesto estructural distinto del puesto objeto de reserva. La superación del presente proceso no generará por sí sola un derecho automático a la contratación indefinida mientras no se acrediten todos los requisitos anteriores.

El puesto se encuadrará como Técnico/a Medio Contable, conforme al Convenio Colectivo de PROCASA, Relación de Puestos de Trabajo, plantilla, acuerdo interno o instrumento organizativo aplicable, vigente o que resulte aprobado por PROCASA. La denominación funcional del puesto, su adscripción y sus funciones se interpretarán de conformidad con la organización interna de PROCASA, sin perjuicio de las actualizaciones organizativas, adaptaciones de plantilla o instrumentos de ordenación de personal que puedan aprobarse por la entidad.

La titulación exigida será titulación universitaria oficial de Grado, Licenciatura, Diplomatura o titulación equivalente directamente vinculada al ámbito económico-contable, financiero, contabilidad, finanzas, ciencias económicas y empresariales o gestión económico-financiera.

La retribución bruta anual inicial será de 42.427,77 euros. A partir del primer año, la retribución bruta anual ascenderá a 44.039,41 euros, sin perjuicio de las retenciones, cotizaciones, distribución mensual, actualización, complementos o conceptos salariales que procedan conforme a normativa, convenio o acuerdo interno aplicable.

El centro de trabajo estará situado en Cádiz, en las dependencias de PROCASA. El puesto quedará adscrito al Departamento Económico-Financiero de PROCASA o departamento equivalente que asuma la gestión económico-contable de la entidad, sin perjuicio de la coordinación con Gerencia, áreas internas, auditoría, asesorías, proveedores, clientes,

entidades financieras, organismos públicos, Ayuntamiento de Cádiz, Intervención municipal, Ministerio competente, órganos de control o terceros autorizados cuando resulte necesario para el desempeño de las funciones.

El ingreso en la empresa podrá quedar sujeto al periodo de prueba que corresponda conforme al Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo de PROCASA y contrato formalizado. Será requisito obligatorio para la contratación definitiva superar el reconocimiento médico o valoración de aptitud que determine PROCASA, con calificación de apto/a para el desempeño del puesto. En caso contrario, la persona propuesta quedará excluida de la contratación, llamándose a la siguiente persona por orden de puntuación que haya superado el proceso.

3.- DESTINO Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y CONOCIMIENTOS EXIGIBLES

Destino: Departamento Económico-Financiero de PROCASA o departamento equivalente que asuma la gestión económico-contable de la entidad.

Categoría profesional: Técnico/a Medio Contable, conforme al Convenio Colectivo de PROCASA, Relación de Puestos de Trabajo, plantilla, acuerdo interno o instrumento organizativo aplicable, vigente o que resulte aprobado por PROCASA.

Titulación exigida: titulación universitaria oficial de Grado, Licenciatura, Diplomatura o titulación equivalente directamente vinculada al ámbito económico-contable, financiero, contabilidad, finanzas, ciencias económicas y empresariales o gestión económico-financiera.

Retribución: 42.427,77 euros brutos anuales iniciales. A partir del primer año, 44.039,41 euros brutos anuales.

Naturaleza de la contratación: contratación inicial mediante contrato de duración determinada por sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, con posterior contratación laboral indefinida en los términos previstos en estas bases.

Misión del puesto: prestar apoyo técnico en la gestión contable, fiscal, financiera, documental, presupuestaria y económico-administrativa de PROCASA, garantizando el correcto registro de operaciones, la trazabilidad de la información económica, el control de facturas, cobros, pagos y saldos, la preparación de documentación justificativa, el apoyo a cierres contables, auditorías, cuentas anuales, obligaciones fiscales, control presupuestario, estudios de viabilidad, informes económicos y financieros, información a órganos internos o externos competentes y funcionamiento ordinario del Departamento Económico-Financiero.

Funciones básicas del puesto:

- Registro, revisión, contabilización y seguimiento de facturas recibidas, facturas emitidas, documentos contables, justificantes económicos y operaciones ordinarias de PROCASA.
- Control de proveedores, acreedores, clientes, deudores y terceros, incluyendo revisión de saldos, vencimientos, documentación asociada, incidencias, pagos pendientes, cobros pendientes y conciliación de información económica.
- Gestión contable ordinaria conforme al Plan General de Contabilidad, normativa mercantil, criterios internos de PROCASA y procedimientos económico-contables aplicables.
- Preparación, revisión, archivo y trazabilidad de asientos contables, apuntes, justificantes, facturas, documentos bancarios, contratos, certificaciones, liquidaciones, ingresos, gastos, regularizaciones y documentación económico-financiera.
- Apoyo en cierres contables mensuales, trimestrales y anuales, revisión de saldos, comprobación de mayores, regularización de cuentas, control de periodificación, amortizaciones, provisiones, conciliaciones y documentación de cierre.
- Realización, revisión y seguimiento de conciliaciones bancarias, identificando diferencias, movimientos pendientes, cargos, abonos, transferencias, remesas, devoluciones, comisiones, cobros y pagos.
- Control de movimientos de tesorería, provisiones de liquidez, vencimientos, domiciliaciones, transferencias, remesas, órdenes de pago, cobros, pagos y documentación bancaria.
- Apoyo en la elaboración, seguimiento, control y actualización de presupuestos internos, provisiones, desviaciones, imputaciones, partidas, centros de coste, proyectos, expedientes o áreas internas.
- Apoyo en la preparación de cuentas anuales, memoria, balances, cuenta de pérdidas y ganancias, informes económico-contables y documentación necesaria para formulación, aprobación, depósito o revisión por auditoría.
- Preparación, ordenación, archivo y custodia de documentación justificativa de operaciones contables, fiscales, bancarias, contractuales, presupuestarias y económico-financieras.
- Apoyo en la gestión de impuestos, modelos tributarios, retenciones, IVA, IRPF, Impuesto sobre Sociedades y obligaciones fiscales vinculadas a la actividad de PROCASA.
- Apoyo en declaraciones, liquidaciones, certificados, comunicaciones, requerimientos, documentación fiscal y trámites con la Agencia Tributaria u organismos competentes.
- Gestión documental de expedientes económico-financieros, garantizando orden, trazabilidad, integridad, conservación, acceso limitado, confidencialidad y disponibilidad de la documentación.
- Control de subvenciones, ayudas, convenios, financiación pública o instrumentos equivalentes cuando proceda, incluyendo registro, seguimiento, imputación, justificación económica y documentación acreditativa.

- Apoyo económico-contable en expedientes de contratación, contratos menores, compras, facturación, certificaciones, pagos, retenciones, documentación justificativa y seguimiento económico de expedientes.
- Control de gastos, ingresos, imputaciones, partidas, centros de coste, proyectos, vencimientos, regularizaciones y documentación asociada a las áreas internas de PROCASA.
- Apoyo a Gerencia, al Departamento Económico-Financiero y a los órganos internos competentes en la elaboración de informes contables, informes económicos, cuadros de seguimiento, análisis de desviaciones y documentación para la toma de decisiones.
- Preparación, revisión y apoyo en la remisión de información económico-financiera, contable, presupuestaria o de seguimiento dirigida a la Intervención municipal, al Ayuntamiento de Cádiz, al Ministerio competente u otros órganos de control, supervisión o tutela que resulten procedentes, bajo las instrucciones de PROCASA.
- Apoyo en la elaboración de estudios de viabilidad, informes económicos y financieros, análisis de costes, previsiones, escenarios, datos de soporte y documentación económica vinculada a promociones, actuaciones, proyectos, contratos o decisiones internas de PROCASA.
- Utilización de herramientas contables, software de gestión, ERP, hojas de cálculo, Excel avanzado, banca electrónica, plataformas tributarias, aplicaciones de archivo digital y sistemas documentales utilizados por PROCASA.
- Revisión de extractos contables, mayores, balances, listados de facturas, listados de proveedores, listados de clientes, informes de deuda, vencimientos, movimientos bancarios y documentación de soporte.
- Atención a requerimientos internos, auditoría, asesoría fiscal, asesoría contable, entidades financieras, AEAT, Ayuntamiento de Cádiz, Intervención municipal, Ministerio competente, proveedores, clientes, órganos de control o terceros autorizados, bajo las instrucciones de PROCASA.
- Apoyo en la preparación de documentación para auditoría, incluyendo evidencias, saldos, conciliaciones, facturas, contratos, justificantes, circularizaciones, documentación bancaria, fiscal o contable y aclaraciones requeridas.
- Apoyo en la gestión de inmovilizado, amortizaciones, inventario contable, altas, bajas, documentación justificativa, revisión de registros y seguimiento de activos cuando proceda.
- Apoyo en la contabilización y seguimiento de gastos de personal, nóminas contabilizadas, seguros sociales, retenciones, pagos, imputaciones contables y coordinación con el área de recursos humanos cuando corresponda.
- Colaboración con las distintas áreas de PROCASA para obtener, revisar, completar o aclarar documentación económica, facturas, justificantes, pedidos, contratos, certificaciones, informes o datos necesarios para la gestión contable.
- Aplicación de principios de confidencialidad, rigor, prudencia, integridad, trazabilidad, control documental, seguridad de la información, separación de funciones y buenas prácticas en la gestión económico-financiera.

- Apoyo en la aplicación de controles internos básicos en la gestión económico-financiera, incluyendo revisión documental, trazabilidad de operaciones, coherencia entre factura, contrato, pedido, certificación o justificante, y comunicación de incidencias cuando se detecten discrepancias.
- Detección y comunicación de incidencias contables, errores de facturación, inconsistencias documentales, diferencias bancarias, saldos pendientes, duplicidades, vencimientos críticos o riesgos económicos que requieran revisión.
- Elaboración de informes económico-contables, resúmenes, cuadros de control, listados, comparativas, notas internas y documentación de seguimiento para el Departamento Económico-Financiero.
- Archivo, conservación y custodia de documentación contable, fiscal, bancaria, económica, contractual, presupuestaria y justificativa, en soporte físico o digital, conforme a los criterios internos de PROCASA y normativa aplicable.
- Apoyo en la explotación, revisión y tratamiento de información contable o económico-financiera mediante hojas de cálculo, cruces de datos, validaciones, tablas, filtros, fórmulas, informes, listados de control y documentación de soporte.
- Coordinación operativa con asesorías, auditoría, entidades financieras, proveedores, clientes, organismos públicos u órganos internos, siempre bajo las instrucciones de PROCASA y sin asumir competencias decisorias que correspondan a otros órganos o servicios.
- Cualesquiera otras funciones propias de la categoría profesional y relacionadas con contabilidad, fiscalidad, tesorería, facturación, gestión económico-financiera, control presupuestario, auditoría, justificación documental, contratación, subvenciones, estudios de viabilidad, información económico-financiera a órganos internos o externos competentes, archivo económico y funcionamiento ordinario del Departamento Económico-Financiero de PROCASA.

Conocimientos exigibles:

- Plan General de Contabilidad, principios contables, ciclo contable, registro de operaciones y cierre contable.
- Contabilidad societaria, contabilidad de sociedades mercantiles de capital público y gestión económico-financiera.
- Facturación emitida y recibida, proveedores, clientes, acreedores, deudores, vencimientos y conciliación de saldos.
- Tesorería, conciliaciones bancarias, bancos, previsiones, cobros, pagos, remesas, transferencias y control de liquidez.
- Fiscalidad básica y aplicada: IVA, IRPF, retenciones, Impuesto sobre Sociedades, modelos tributarios, certificados y documentación fiscal.
- Cuentas anuales, balance, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria, documentación de cierre y apoyo a auditoría.
- Presupuestos, control de gastos, imputaciones, centros de coste, desviaciones, informes y cuadros de seguimiento.

- Estudios de viabilidad, informes económicos y financieros, análisis de costes, previsiones, escenarios y documentación de soporte para decisiones internas.
- Información económico-financiera a Intervención municipal, Ayuntamiento de Cádiz, Ministerio competente, auditoría u otros órganos de control, supervisión o tutela cuando resulte procedente.
- Subvenciones, ayudas, convenios, financiación pública y justificación económica cuando resulte aplicable.
- Contratación, compras, contratos menores, certificaciones, pagos y documentación económico-contable asociada.
- Gestión documental, archivo, trazabilidad, conservación, custodia y digitalización de documentación económica.
- Protección de datos y confidencialidad en documentación contable, fiscal, bancaria y económico-financiera.
- Excel aplicado a contabilidad, hojas de cálculo, tablas, filtros, fórmulas, conciliaciones, validaciones, informes y tratamiento de datos.
- Software contable, ERP, banca electrónica, plataformas tributarias, archivo digital y herramientas ofimáticas.
- Control interno básico, revisión documental, trazabilidad de operaciones, prevención de errores, duplicidades e inconsistencias económico-contables.
- Elaboración de informes económico-contables, claridad documental, análisis de datos, conclusiones, riesgos y propuestas.

4.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE ACCESO

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos generales y específicos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerlos durante todo el procedimiento y conservarlos hasta el momento de formalización del contrato e incorporación efectiva.

Requisitos generales:

- Tener nacionalidad española, nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos legalmente, o autorización suficiente para residir y trabajar legalmente en España.
- Ser mayor de edad y no exceder la edad máxima de jubilación legal ordinaria.
- Poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Dominar el idioma español en grado suficiente para el desempeño de las funciones, redacción documental, gestión contable, elaboración de informes, comunicación profesional y comprensión de documentación económica, fiscal, bancaria y administrativa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, entidad del sector público o sociedad mercantil de capital

público, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial.

- En el caso de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo en términos equiparables.
- No incurrir en causa de incompatibilidad que impida la formalización del contrato.
- Cumplir los requisitos específicos de titulación y experiencia exigidos.

Requisitos específicos:

- Estar en posesión de titulación universitaria oficial de Grado, Licenciatura, Diplomatura o titulación equivalente directamente vinculada al ámbito económico-contable, financiero, contabilidad, finanzas, ciencias económicas y empresariales o gestión económico-financiera.
- A efectos orientativos, se considerarán adecuadas titulaciones como Grado, Licenciatura o Diplomatura en Finanzas y Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Ciencias Empresariales, Ciencias Económicas y Empresariales, Economía, Administración y Dirección de Empresas, o Gestión y Administración Pública, siempre que su contenido académico, itinerario, especialización, formación complementaria o experiencia acreditada guarde relación directa suficiente con las funciones económico-contables del puesto, así como otras titulaciones oficiales equivalentes directamente vinculadas al contenido funcional del puesto.
- Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse mediante homologación, equivalencia, reconocimiento o documentación oficial suficiente, acompañada de traducción oficial cuando proceda.
- No se exigirá colegiación obligatoria.
- Acreditar experiencia mínima obligatoria de cinco años en funciones relacionadas con contabilidad, gestión económico-financiera, facturación, tesorería, conciliaciones bancarias, fiscalidad, cuentas anuales, presupuestos, justificación documental, auditoría, control de proveedores o clientes, contratación, subvenciones, estudios de viabilidad, informes económicos o financieros, información económico-financiera a órganos internos o externos competentes, control económico-financiero o funciones equivalentes.

La experiencia mínima podrá acreditarse mediante el desempeño de funciones sustancialmente equivalentes o directamente relacionadas con contabilidad, gestión económico-financiera, facturación, tesorería, fiscalidad, auditoría, presupuestos, control documental, contratación, subvenciones, estudios de viabilidad, informes económicos o financieros, información económico-financiera a órganos internos o externos competentes o gestión económico-administrativa, sin que sea necesario acreditar experiencia en todos y cada uno de los ámbitos enumerados.

- La experiencia mínima obligatoria de cinco años se configura como requisito de participación y no computará como mérito. Solo podrá valorarse la experiencia adicional que exceda de dicho mínimo.
- Acreditar manejo solvente de herramientas ofimáticas, hojas de cálculo, correo corporativo, gestión documental, archivo digital y aplicaciones contables o económico-financieras.
- Se valorará especialmente la formación complementaria y conocimiento práctico en contabilidad, fiscalidad, auditoría, presupuestos, contratación pública, control financiero, Excel avanzado, herramientas contables, ERP, banca electrónica, plataformas tributarias, estudios de viabilidad, informes económicos y financieros y gestión económico-financiera.

La experiencia deberá acreditarse mediante vida laboral actualizada y documentación complementaria que permita comprobar puesto, entidad, periodo, jornada y funciones realizadas. La vida laboral, por sí sola, no acreditará el contenido funcional de la experiencia.

En caso de experiencia profesional por cuenta propia, mercantil o autónoma, podrá acreditarse mediante vida laboral, alta censal, certificados de clientes o entidades, contratos de prestación de servicios, facturas, declaraciones fiscales, certificados de funciones o cualquier otra documentación suficiente que permita comprobar periodo, actividad y funciones realizadas.

5.- PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN

5.1.- Publicidad del proceso

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Portal de Transparencia de PROCASA, en el tablón de anuncios de la entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Todas las comunicaciones y resoluciones generales que se adopten durante el desarrollo del proceso selectivo se harán públicas en el Portal de Transparencia de PROCASA y en los restantes medios oficiales que PROCASA determine. Las publicaciones se realizarán preferentemente mediante código de candidatura o datos personales minimizados.

La difusión complementaria en otros medios, redes sociales, portales de empleo, colegios profesionales, universidades, entidades formativas, asociaciones profesionales, centros universitarios o entidades del ámbito económico-financiero no sustituirá la publicación oficial.

5.2.- Plazo y forma de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles desde el día hábil siguiente a la publicación del anuncio o convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Las candidaturas, documentación, subsanaciones y comunicaciones operativas se remitirán a pedro@emocional.com y marta@emocional.com, direcciones habilitadas por Emocional Technologies 22, S.L. como asistencia técnica externa de PROCASA, bajo instrucciones de PROCASA.

La utilización de este canal tiene finalidad operativa y documental. PROCASA conserva en todo caso la competencia para aprobar bases, publicar listados oficiales, resolver incidencias, aprobar resultados, proponer contratación, constituir bolsa y formalizar el contrato.

5.3.- Documentación a presentar

Las personas aspirantes deberán remitir:

- Solicitud firmada conforme al Anexo III.
- DNI, NIE, pasaporte o documento identificativo equivalente.
- Titulación académica exigida.
- Currículum vitae actualizado.
- Vida laboral actualizada.
- Documentación acreditativa de la experiencia mínima obligatoria de cinco años.
- Documentación acreditativa de la experiencia adicional que se pretenda valorar como mérito.
- Documentación acreditativa de formación, certificaciones, titulaciones complementarias o méritos alegados.
- Declaración responsable conforme al Anexo IV.
- Información en materia de protección de datos y consentimiento para bolsa de empleo conforme al Anexo V.
- Escrito de solicitud de adaptación de pruebas, en su caso.

Las personas aspirantes que precisen adaptación de tiempos o medios para la realización de las pruebas deberán solicitarlo expresamente dentro del plazo de presentación de solicitudes, aportando la documentación acreditativa correspondiente. PROCASA valorará la procedencia de las adaptaciones razonables que resulten necesarias, siempre que no desvirtúen el contenido de la prueba ni impidan valorar la adecuación al puesto.

La documentación deberá remitirse preferentemente en formato PDF, ordenada, legible, con índice y con archivos identificados de forma clara. El asunto del correo deberá indicar: "PROCASA - Técnico/a Medio Contable - Nombre y apellidos".

Los documentos expedidos en idioma distinto al español deberán acompañarse de traducción oficial cuando proceda. Los documentos con datos personales de terceros deberán presentarse anonimizados o minimizados, eliminando datos no necesarios para verificar el mérito alegado.

PROCASA, directamente o con apoyo técnico de Emocional, podrá requerir originales, copias auténticas, aclaraciones o documentación adicional cuando resulte necesario para comprobar requisitos o méritos.

La documentación presentada no será devuelta, debiendo las personas aspirantes conservar copia de todo lo remitido.

5.4.- Causas de exclusión

Serán causas de exclusión del proceso:

- No reunir los requisitos generales o específicos.
- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No aportar la documentación mínima exigida.
- No acreditar la titulación requerida.
- No acreditar la experiencia mínima obligatoria de cinco años.
- No subsanar en plazo los defectos requeridos.
- Presentar documentación ilegible, incompleta, contradictoria o insuficiente.
- Aportar méritos fuera del plazo establecido.
- Presentar documentación falsa, manipulada o con inexactitudes esenciales.
- Ocultar datos relevantes para la valoración o admisión.
- No poder acreditar la identidad en las pruebas.
- Incumplir de forma sustancial las instrucciones del proceso.

La falsedad, inexactitud esencial u ocultación de datos podrá determinar la exclusión en cualquier momento, la pérdida de puntuación, la imposibilidad de formalizar el contrato o la exclusión de la bolsa, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder.

6.- FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

1. Comprobación de requisitos.
2. Prueba técnico-práctica.
3. Valoración de méritos.
4. Evaluación competencial de finalidad laboral.
5. Entrevista estructurada final.

La puntuación máxima será de 100 puntos. La comprobación de requisitos será apto/no apto. La prueba técnico-práctica tendrá carácter eliminatorio. Las restantes fases serán puntuables conforme a lo previsto en estas bases.

6.1.- Primera fase. Comprobación de requisitos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, Emocional Technologies 22, S.L. realizará la comprobación operativa de requisitos y revisión documental de las candidaturas recibidas, elevando a PROCASA la propuesta técnica correspondiente para su validación y publicación oficial.

Esta fase tendrá carácter eliminatorio y no puntuable.

Se comprobará el cumplimiento de requisitos generales, titulación, experiencia mínima obligatoria de cinco años y documentación esencial. Las personas que no cumplan los requisitos serán excluidas, previa posibilidad de subsanación cuando proceda.

PROCASA aprobará y publicará lista provisional de personas admitidas y excluidas, indicando causa de exclusión o defecto subsanable. Se concederá un plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación para subsanación.

La subsanación no permitirá aportar méritos nuevos ni acreditar requisitos que no existieran en la fecha de finalización del plazo de solicitudes.

Finalizado el plazo de subsanación, PROCASA publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. A cada candidatura admitida se le asignará un código de identificación.

6.2.- Segunda fase. Prueba técnico-práctica

La prueba técnico-práctica tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y carácter eliminatorio. Será necesario obtener al menos 20 puntos para superarla.

La prueba podrá consistir en preguntas técnico-prácticas, caso aplicado, contabilización de facturas, asiento contable, conciliación bancaria, revisión de mayor, cálculo o interpretación de IVA, IRPF o retenciones, control de vencimientos, análisis de proveedores o clientes, cierre contable, presupuesto y desviaciones, tesorería, justificación económica, preparación de documentación para auditoría, detección de errores contables, elaboración de informe económico, supuesto de facturación, supuesto de control documental, supuesto de contratación o pago, uso de Excel aplicado a contabilidad, interpretación de balance, cuenta de pérdidas y ganancias, extracto contable, revisión de saldos de cierre, preparación de documentación para cuentas anuales, atención a requerimientos de auditoría, preparación de información económico-financiera para Intervención municipal, Ayuntamiento, Ministerio u órganos de control, elaboración básica de estudio de viabilidad, análisis económico-financiero o documentación económico-financiera.

La prueba estará vinculada al temario y a las funciones reales del puesto. No se publicarán con carácter previo exámenes concretos ni banco de preguntas. Una vez realizada la prueba, se

publicará la plantilla de respuestas, criterios generales de corrección o documento equivalente que permita conocer la base de valoración aplicada.

PROCASA publicará fecha, hora, lugar, duración e instrucciones de realización con antelación suficiente para garantizar la adecuada concurrencia de las personas aspirantes. Las personas aspirantes deberán acreditar su identidad mediante documento oficial.

Se adoptarán medidas de anonimización o identificación por código para garantizar objetividad en la corrección.

6.3.- Tercera fase. Valoración de méritos

La valoración de méritos tendrá una puntuación máxima de 25 puntos.

Emocional Technologies 22, S.L. realizará la revisión documental y propuesta técnica de baremación de los méritos aportados por las personas candidatas, elevando el resultado a PROCASA y al Tribunal de Selección para su validación y publicación oficial.

Solo se valorarán méritos debidamente acreditados, existentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y directamente relacionados con el puesto.

La experiencia mínima obligatoria de cinco años no se puntuará. Únicamente se valorará la experiencia adicional que exceda de dicho mínimo.

El baremo se recoge en el Anexo II.

6.4.- Cuarta fase. Evaluación competencial de finalidad laboral

La evaluación competencial de finalidad laboral tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

Podrá consistir en prueba situacional, cuestionario competencial de finalidad laboral, ejercicio de juicio profesional o entrevista estructurada por competencias. Su finalidad será valorar competencias profesionales vinculadas al puesto: rigor, atención al detalle, confidencialidad, integridad, prudencia, organización, planificación, criterio técnico, responsabilidad, capacidad de análisis, gestión de plazos, trazabilidad documental, comunicación clara, colaboración con áreas internas, orientación al servicio interno, capacidad para trabajar con auditoría, proveedores, asesorías, entidades financieras u órganos de control, y capacidad para mantener organización, criterio técnico y comunicación adecuada ante cierres, carga de trabajo, incidencias, auditorías, vencimientos o plazos fiscales.

No tendrá finalidad sanitaria, clínica ni de diagnóstico psicológico, ni valorará salud mental, vida privada, ideología, creencias, familia, intimidad o aspectos ajenos al desempeño profesional.

La estructura y criterios generales de la prueba técnico-práctica y de la evaluación competencial serán preparados por Emocional Technologies 22, S.L., como asistencia técnica

externa, bajo las instrucciones de PROCASA, y validados por PROCASA o por el Tribunal de Selección antes de su realización.

La evaluación será homogénea, proporcional, trazable y vinculada al puesto. Sus resultados tendrán carácter confidencial.

6.5.- Quinta fase. Entrevista estructurada final

A la entrevista estructurada final pasarán las diez personas con mayor puntuación acumulada tras la prueba técnico-práctica, la valoración de méritos y la evaluación competencial de finalidad laboral, siempre que hayan superado la prueba eliminatoria. En caso de empate técnico en la décima posición, accederán también las personas empatadas.

La entrevista estructurada final tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

PROCASA participará directamente en las entrevistas de la criba final, con apoyo técnico o metodológico de Emocional si procede. La entrevista se realizará conforme a un guion estructurado, con preguntas iguales o equivalentes para todas las personas convocadas, vinculadas a las funciones del puesto.

La entrevista podrá valorar experiencia práctica, criterio técnico, capacidad de resolución, rigor documental, confidencialidad, organización, gestión de plazos, análisis económico-contable, comunicación profesional, coordinación con áreas internas, relación con proveedores, clientes, asesorías, entidades financieras o auditoría, elaboración de informes económicos, estudios de viabilidad, atención a requerimientos de órganos de control, motivación profesional, adecuación al contexto de PROCASA y competencias necesarias para el puesto.

La valoración deberá quedar documentada mediante acta, ficha o informe.

6.6.- Puntuación final

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases puntuables:

- Prueba técnico-práctica: máximo 40 puntos.
- Valoración de méritos: máximo 25 puntos.
- Evaluación competencial de finalidad laboral: máximo 15 puntos.
- Entrevista estructurada final: máximo 20 puntos.

Total: 100 puntos.

En caso de empate, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la prueba técnico-práctica.
2. Mayor puntuación en experiencia profesional específica adicional.
3. Mayor puntuación en la entrevista estructurada final.

4. Mayor puntuación en la evaluación competencial.
5. Mayor puntuación en formación complementaria.
6. Aplicación de criterios de igualdad si procede conforme a normativa.
7. Sorteo público si persistiera el empate.

7.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, INCORPORACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO

Concluidas las fases del proceso, resueltas las alegaciones y aprobados los resultados definitivos, el Tribunal elevará a PROCASA la propuesta de contratación de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final y cumpla todos los requisitos exigidos.

La propuesta no generará derecho adquirido hasta que PROCASA apruebe formalmente la contratación, compruebe la documentación final, verifique la capacidad funcional y formalice el contrato correspondiente.

La persona propuesta deberá aportar, dentro del plazo que PROCASA determine, la documentación original, copias auténticas, certificados actualizados o documentos necesarios para formalizar la relación laboral.

Podrá exigirse acreditación de titulación, experiencia, identidad, compatibilidad, capacidad funcional, declaración responsable actualizada, datos fiscales, afiliación a Seguridad Social y cualquier otra documentación necesaria.

Será requisito obligatorio superar el reconocimiento médico o valoración de aptitud que determine PROCASA, con calificación de apto/a para el desempeño del puesto. En caso contrario, la persona propuesta quedará excluida de la contratación, llamándose a la siguiente persona por orden de puntuación que haya superado el proceso.

La contratación inicial de la persona seleccionada se formalizará mediante contrato de duración determinada por sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, a jornada completa, mientras subsista la causa de sustitución y reserva del puesto. El contrato identificará la persona sustituida y la causa de sustitución conforme a la normativa laboral aplicable.

Finalizada la causa de sustitución, ya sea por finalización del periodo de reserva del puesto de trabajo, por reincorporación de la persona sustituida o por cualquier otra causa que determine el cese de la sustitución, PROCASA procederá a formalizar con la persona seleccionada un contrato laboral indefinido, sin necesidad de nuevo proceso selectivo, siempre que la persona mantenga los requisitos exigidos en estas bases, haya superado las comprobaciones previas necesarias y no concurra causa legal o convencional que lo impida.

La eventual reincorporación de la persona sustituida no impedirá, por sí misma, la posterior contratación indefinida de la persona seleccionada, al haber superado esta el presente proceso selectivo para la cobertura del puesto.

Si la persona propuesta no presenta la documentación requerida, renuncia, no acredita requisitos, no obtiene aptitud médica favorable o no formaliza el contrato inicial, PROCASA podrá proponer a la siguiente persona por orden de puntuación que haya superado el proceso.

La formalización del contrato corresponderá exclusivamente a PROCASA. La incorporación se realizará en la fecha que indique la entidad.

El contrato podrá incluir el periodo de prueba que proceda conforme al Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo de PROCASA y modalidad contractual formalizada.

Con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten inicialmente contratadas, se constituirá una bolsa de empleo con vigencia de cinco años para coberturas temporales, sustituciones, bajas, permisos, acumulaciones de tareas, necesidades coyunturales o necesidades temporales funcionalmente equivalentes vinculadas al puesto de Técnico/a Medio Contable.

La bolsa se ordenará por puntuación final de mayor a menor. La inclusión en la bolsa no generará derecho automático a contratación ni expectativa de cobertura de futuras plazas fijas.

Los llamamientos se realizarán por orden de puntuación, mediante correo electrónico, teléfono u otro medio que PROCASA determine. Las personas integrantes de la bolsa deberán mantener actualizados sus datos de contacto.

El rechazo de dos ofertas adecuadas de contratación temporal podrá determinar la exclusión de la bolsa o pérdida de prioridad, según acuerde PROCASA. También podrá determinarse la exclusión por imposibilidad reiterada de contacto, falta de respuesta en plazo, renuncia injustificada tras aceptación, pérdida de requisitos, falsedad documental o solicitud voluntaria de baja.

Podrán admitirse causas justificadas de suspensión temporal, tales como incapacidad temporal, maternidad, paternidad, cuidado de familiares, contrato laboral vigente, fuerza mayor u otras circunstancias acreditadas que PROCASA considere suficientes.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El proceso será valorado por un Tribunal de Selección o Comisión de Valoración designado por PROCASA.

La composición del Tribunal de Selección será la siguiente:

- D^a M^a Isabel Bueso Núñez, Gerente de PROCASA, Presidenta.
- D. Antonio Ponce Calvo, Técnico de Recursos Humanos, Vocal.
- D^a Juana Olmo Ruiz, Técnica Superior Economista, Vocal.
- Un/a representante de las personas trabajadoras elegido/a por y entre ellas, Vocal.
- D. Manuel Jesús Tey Ariza, Licenciado en Derecho/Abogado, Vocal y Secretario de la Comisión.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, abstención, recusación, incompatibilidad, conocimiento previo de alguna persona candidata o cualquier otra circunstancia que impida la participación de alguno de los miembros del Tribunal, corresponderá a la Presidenta designar a la persona que deba sustituirlo, garantizando en todo caso la adecuada composición, imparcialidad y funcionamiento del órgano de selección.

El Tribunal actuará con independencia técnica, imparcialidad, profesionalidad y sometimiento a estas bases. Le corresponderá valorar las pruebas, interpretar las bases, resolver incidencias técnicas, revisar alegaciones, validar puntuaciones y elevar la propuesta final.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse cuando concurra causa legal o circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad. Las personas aspirantes podrán promover recusación en los términos legalmente procedentes.

El Tribunal podrá contar con asesores/as especialistas con voz y sin voto.

Para la preparación, validación, corrección o revisión técnica de la prueba técnico-práctica, el Tribunal podrá contar con asesoramiento técnico especializado en contabilidad, fiscalidad, tesorería, auditoría, gestión presupuestaria, contratación, control económico-financiero, estudios de viabilidad, información económico-financiera a órganos de control o gestión económico-administrativa, con voz y sin voto, garantizando en todo caso la objetividad, trazabilidad y adecuación de la prueba a las funciones del puesto.

Emocional Technologies 22, S.L. prestará asistencia técnica externa en todo el proceso selectivo, pudiendo apoyar en la recepción y ordenación documental, asignación de códigos, comprobación operativa de requisitos, propuesta técnica de baremación, apoyo metodológico en pruebas, evaluación competencial, entrevistas, informes técnicos, gestión de evidencias, gestión de incidencias, alegaciones, reclamaciones internas y demás escritos que se formulen en relación con el proceso.

Emocional no podrá aprobar bases, publicar listados oficiales, resolver por sí misma reclamaciones, contratar, excluir definitivamente candidaturas, aprobar puntuaciones finales ni sustituir las competencias de PROCASA o del Tribunal.

9.- RECLAMACIONES Y RÉGIMEN DE RECURSOS

Las personas interesadas podrán formular alegaciones frente al contenido de las presentes bases en el plazo de cinco días hábiles desde el día hábil siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Los resultados provisionales de cada fase podrán ser objeto de alegación o reclamación por las personas candidatas en el plazo de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación correspondiente.

Las reclamaciones deberán presentarse por escrito, indicando nombre y apellidos, código de candidatura, fase reclamada, motivo concreto de la reclamación y documentación que se aporte.

Las alegaciones contra las bases o reclamaciones se remitirán a los correos electrónicos pedro@emocional.com y marta@emocional.com.

No se admitirán reclamaciones genéricas, carentes de fundamento mínimo o dirigidas a aportar méritos nuevos fuera de plazo.

La revisión de reclamaciones podrá realizarse con apoyo técnico de Emocional, pero la resolución o aprobación final corresponderá a PROCASA o al Tribunal.

Resueltas las alegaciones, PROCASA publicará los resultados definitivos de la fase correspondiente.

Las presentes bases, los acuerdos del Tribunal de Selección y las decisiones adoptadas en el marco del proceso selectivo podrán ser objeto de reclamación interna en los términos previstos en estas bases. Dado que PROCASA no tiene la condición de Administración Pública y que el vínculo que se pretende formalizar es de naturaleza laboral, no procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios previstos en la Ley 39/2015. Las controversias que pudieran suscitarse se sustanciarán ante la jurisdicción social, sin perjuicio de que PROCASA o el Tribunal puedan dar respuesta motivada a los escritos presentados por las personas aspirantes como reclamaciones internas, a fin de garantizar la transparencia, la trazabilidad y la ausencia de indefensión.

La presentación de reclamaciones frente a resultados provisionales no suspenderá por sí misma la continuación del proceso selectivo, salvo que PROCASA acuerde motivadamente la suspensión, paralización o retroacción de actuaciones por razones organizativas, jurídicas, técnicas, de interés de la entidad o para preservar las garantías del procedimiento.

10.- DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

PROCASA podrá desistir del procedimiento, dejarlo sin efecto, suspenderlo o retrotraer actuaciones antes de la formalización de la contratación, siempre que exista causa suficiente y motivada.

Podrán justificar el desistimiento razones organizativas, presupuestarias, jurídicas, técnicas, de interés de la entidad, modificación de necesidades, revisión de la plaza, incidencias sustanciales del proceso o cualquier otra causa motivada.

El desistimiento será acordado por el órgano competente de PROCASA y publicado por los medios oficiales que correspondan. No generará derecho a indemnización a favor de las personas participantes, sin perjuicio de los derechos que legalmente pudieran corresponder.

11.- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

La presentación de solicitudes implica la aceptación de las presentes bases y la toma de conocimiento del tratamiento de los datos personales necesarios para gestionar el proceso selectivo, conforme a la presente política de protección de datos y a la normativa aplicable.

Responsable del tratamiento: Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A. (PROCASA).

Encargado del tratamiento / asistencia técnica externa: Emocional Technologies 22, S.L., en la medida en que acceda a datos personales para prestar apoyo técnico en el proceso selectivo bajo instrucciones de PROCASA.

Finalidad del tratamiento: gestionar el proceso selectivo, comprobar requisitos, valorar méritos, organizar pruebas, asignar códigos de candidatura, publicar resultados minimizados, tramitar alegaciones y reclamaciones internas, preparar la documentación necesaria para su resolución por el órgano competente cuando proceda, elaborar informes técnicos, formular propuesta final, formalizar la contratación y constituir, en su caso, bolsa de empleo.

Legitimación: aplicación de medidas precontractuales, cumplimiento de obligaciones legales, gestión de proceso selectivo en entidad del sector público, interés público o legítimo vinculado al proceso y consentimiento para la permanencia en bolsa cuando proceda.

Datos tratados: datos identificativos, contacto, formación, experiencia, vida laboral, certificados, méritos, resultados de pruebas, evaluación competencial laboral, entrevista, alegaciones, adaptación de pruebas y documentación necesaria para la contratación.

Los documentos con datos de terceros deberán aportarse anonimizados o minimizados. PROCASA y Emocional podrán requerir subsanación de documentos que contengan datos personales innecesarios.

Los resultados se publicarán preferentemente mediante código de candidatura. Solo se publicarán los datos estrictamente necesarios.

Los datos de pruebas, informes, evaluaciones competenciales, entrevistas, actas y documentación interna tendrán carácter confidencial. Las personas integrantes del Tribunal, asesores/as, personal de PROCASA y personal de Emocional deberán guardar secreto respecto de la información conocida. Emocional actuará bajo instrucciones de PROCASA, no podrá utilizar los datos para fines propios, no podrá comunicarlos a terceros salvo instrucción u obligación legal, limitará el acceso al personal autorizado y adoptará medidas de seguridad adecuadas.

Los datos se conservarán durante el desarrollo del proceso y, una vez finalizado, durante el tiempo necesario para atender reclamaciones internas, acciones judiciales o responsabilidades. En caso de inclusión en bolsa, podrán conservarse durante la vigencia de la misma y el plazo posterior necesario. Los datos de la persona contratada se incorporarán a su expediente laboral. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad cuando proceda y retirada del consentimiento cuando el tratamiento se base en él, mediante solicitud dirigida a PROCASA por los canales habilitados. También podrán presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Los anexos que siguen forman parte integrante de las presentes bases.

ANEXO I

TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO

1. Régimen jurídico básico de PROCASA como sociedad mercantil de capital público: naturaleza jurídica, capital público municipal, vinculación al Ayuntamiento de Cádiz, régimen laboral del personal y principios aplicables a la selección de personal en entidades del sector público.
2. Relación de Puestos de Trabajo, plantilla, Departamento Económico-Financiero y organización interna de PROCASA: funciones económico-contables, información a Intervención municipal y al Ministerio, estudios de viabilidad, informes económicos y financieros, coordinación con Gerencia, áreas internas y órganos competentes.
3. Principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia en la selección de personal en entidades del sector público institucional y sociedades mercantiles de capital público. Aplicación práctica a convocatorias, bases, listados, bolsas, pruebas y entrevistas.
4. Plan General de Contabilidad: principios contables, imagen fiel, criterios de registro y valoración, cuentas, normas de elaboración de cuentas anuales y aplicación práctica.
5. Contabilidad societaria en sociedades mercantiles de capital público: obligaciones contables, libros, documentación mercantil, control interno, trazabilidad y particularidades de gestión económico-financiera.
6. Ciclo contable: apertura, registro de operaciones, regularización, periodificación, amortizaciones, provisiones, cierre y elaboración de estados financieros.
7. Registro y contabilización de facturas recibidas: requisitos formales, revisión documental, imputación contable, vencimientos, proveedores, acreedores, pagos y archivo justificativo.
8. Facturación emitida, ingresos, deudores, clientes y control documental: emisión, registro, seguimiento de cobros, saldos pendientes, incidencias y documentación acreditativa.
9. Proveedores, acreedores, vencimientos, pagos y conciliación de saldos: control de terceros, revisión de mayores, saldos pendientes, documentación asociada y trazabilidad.
10. Tesorería: bancos, caja, previsiones, remesas, transferencias, domiciliaciones, vencimientos, control de liquidez, pagos, cobros y documentación bancaria.
11. Conciliaciones bancarias: metodología, revisión de extractos, identificación de diferencias, ajustes, documentación, saldos pendientes y seguimiento de incidencias.
12. IVA: facturas, bases imponibles, cuotas, deducciones, devengo, liquidaciones, modelos, libros registro, regularizaciones y archivo documental.
13. IRPF y retenciones: profesionales, arrendamientos, trabajadores, modelos, certificados, obligaciones formales, revisión documental y coordinación interna.

14. Impuesto sobre Sociedades: nociones básicas, diferencias contables y fiscales, ajustes, documentación, obligaciones formales y coordinación con asesoría fiscal cuando proceda.
15. Cuentas anuales: balance, cuenta de pérdidas y ganancias, memoria, formulación, aprobación, depósito, documentación de soporte y trazabilidad.
16. Auditoría de cuentas: preparación de documentación, requerimientos, evidencias, circularizaciones, revisión de saldos, atención a auditoría y seguimiento de incidencias.
17. Control presupuestario interno: previsiones, desviaciones, seguimiento de gastos e ingresos, imputaciones, partidas, centros de coste, proyectos, informes y cuadros de control.
18. Contabilidad analítica, centros de coste, imputaciones, proyectos o áreas internas: criterios de asignación, seguimiento, revisión y utilidad para la toma de decisiones.
19. Subvenciones, ayudas, convenios o financiación pública: registro, seguimiento, imputación, justificación económica, documentación acreditativa y control de plazos.
20. Contratación y compras en sociedades mercantiles de capital público: apoyo económico-contable, contratos menores, facturas, certificaciones, pagos, retenciones y documentación justificativa.
21. Gestión documental económico-financiera: archivo, trazabilidad, custodia, conservación, digitalización, acceso limitado, integridad documental y disponibilidad de evidencias.
22. Protección de datos y confidencialidad en documentación económica, fiscal, bancaria y contable: minimización, acceso limitado, seguridad de la información y deber de secreto.
23. Cumplimiento, integridad, trazabilidad y buenas prácticas en pagos y documentación económica: prevención de errores, duplicidades, inconsistencias, riesgos documentales, control interno y nociones de prevención del blanqueo de capitales cuando resulte aplicable a la actividad de la entidad.
24. Herramientas ofimáticas y Excel aplicado a contabilidad: fórmulas, tablas, filtros, validaciones, conciliaciones, cruces de datos, informes, gráficos y control de información.
25. Software contable, ERP, banca electrónica, plataformas tributarias y archivo digital: uso funcional, extracción de datos, documentación, seguridad, trazabilidad y coordinación con proveedores.
26. Relación con asesorías, auditoría, entidades financieras, AEAT, proveedores, clientes, Ayuntamiento de Cádiz, Intervención municipal, Ministerio competente y órganos internos: comunicaciones, requerimientos, documentación y seguimiento.
27. Elaboración de informes económico-contables, económicos y financieros: estructura, datos, análisis, conclusiones, riesgos, desviaciones, propuestas, estudios de viabilidad, información a órganos internos, Intervención municipal, Ayuntamiento, Ministerio u otros órganos competentes, y utilidad para la toma de decisiones internas.
28. Control de gastos de personal, nóminas contabilizadas, seguros sociales, retenciones, pagos e imputaciones contables: revisión, coordinación y documentación asociada.
29. Gestión de inmovilizado, amortizaciones, inventario contable y documentación asociada: altas, bajas, criterios de amortización, registro, seguimiento y control documental.

30. Cierre contable anual en PROCASA: coordinación interna, revisión de saldos, conciliaciones, regularizaciones, documentación, cuentas anuales, auditoría y trazabilidad.

ANEXO II

BAREMO DE PUNTUACIÓN DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN

La fase de valoración de méritos tendrá una puntuación máxima de 25 puntos.

Solo se valorarán méritos acreditados documentalmente, relacionados directamente con el puesto y existentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La experiencia mínima obligatoria de cinco años no será puntuada. Solo se valorará la experiencia adicional que exceda de dicho mínimo.

A efectos de baremación, se descontarán en primer lugar los sesenta meses correspondientes a la experiencia mínima obligatoria exigida como requisito de participación. Solo se computarán como mérito los meses completos adicionales que excedan de dicho mínimo y que estén debidamente acreditados conforme a estas bases.

A. Experiencia profesional adicional. Máximo 15 puntos.

A.1. Experiencia adicional en contabilidad, fiscalidad, tesorería, facturación, cierre contable, auditoría, control presupuestario, gestión económico-financiera, justificación documental, contratación, subvenciones, estudios de viabilidad, informes económicos o financieros, información económico-financiera a órganos internos o externos competentes o funciones análogas en entidades del sector público, sociedades mercantiles de capital público, empresas municipales, administraciones públicas, organismos autónomos, entidades públicas empresariales, fundaciones públicas o entidades vinculadas al sector público: 0,25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 9 puntos.

A.2. Experiencia adicional en contabilidad, fiscalidad, tesorería, facturación, cierre contable, auditoría, control presupuestario, gestión económico-financiera, justificación documental, contratación, subvenciones, estudios de viabilidad, informes económicos o financieros, información económico-financiera a órganos internos o externos competentes o funciones análogas en empresas privadas, asesorías, gestorías, auditoras, consultoras, entidades sociales, organizaciones empresariales u otras entidades: 0,18 puntos por mes completo, hasta un máximo de 6 puntos.

No se valorará dos veces un mismo periodo de experiencia. Si una misma experiencia pudiera encajar en más de un apartado, se valorará únicamente en el apartado más favorable para la persona aspirante, sin superar los límites máximos previstos.

Los periodos inferiores al mes completo no se valorarán. En contratos a tiempo parcial, la experiencia podrá computarse proporcionalmente cuando la documentación permita determinar jornada y periodo.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante vida laboral actualizada y contratos, certificados de empresa, certificados de funciones, certificados de servicios prestados o documentación equivalente que permita comprobar puesto, entidad, periodo, jornada y funciones desempeñadas. La vida laboral, por sí sola, no acreditará el contenido funcional de la experiencia.

En caso de experiencia profesional por cuenta propia, mercantil o autónoma, podrá acreditarse mediante vida laboral, alta censal, certificados de clientes o entidades, contratos de prestación de servicios, facturas, declaraciones fiscales, certificados de funciones o cualquier otra documentación suficiente que permita comprobar periodo, actividad y funciones realizadas.

Los certificados de funciones deberán identificar la entidad emisora, persona firmante, cargo, fechas de inicio y fin, jornada y descripción suficiente de las tareas realizadas. Cuando la documentación aportada no permita comprobar de forma clara la relación entre la experiencia alegada y las funciones del puesto, el mérito podrá no ser valorado.

B. Formación complementaria. Máximo 6 puntos.

Solo se valorarán acciones formativas finalizadas dentro de los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, salvo titulaciones oficiales que tengan validez académica permanente.

El límite temporal de diez años responde a la finalidad de valorar la actualización y vigencia de los conocimientos directamente relacionados con las funciones del puesto, aplicándose de forma general, objetiva y no discriminatoria a todas las personas aspirantes.

Se valorarán cursos, diplomas, certificados, seminarios, talleres o acciones formativas directamente relacionadas con contabilidad, fiscalidad, IVA, IRPF, Impuesto sobre Sociedades, cierre contable, cuentas anuales, auditoría, tesorería, presupuestos, Excel avanzado, ERP, software contable, contratación pública, subvenciones, justificación económica, control interno, protección de datos aplicada a documentación económica, estudios de viabilidad, análisis económico-financiero, informes económicos o gestión económico-financiera.

- Cursos de hasta 10 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de más de 10 y hasta 20 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de más de 20 y hasta 50 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de más de 50 y hasta 100 horas: 0,80 puntos.

- Cursos de más de 100 horas: 1,20 puntos.

No se valorarán cursos sin indicación de horas, sin certificado suficiente, sin relación directa con el puesto o con contenidos sustancialmente repetidos respecto de otro de mayor duración o nivel.

C. Titulaciones complementarias, certificaciones y herramientas. Máximo 3 puntos.

Solo se valorarán certificaciones, títulos propios, posgrados no oficiales, formación superior especializada, acreditaciones específicas y acreditaciones de herramientas obtenidas o finalizadas dentro de los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Las titulaciones oficiales no estarán sujetas a dicho límite temporal.

No se valorará dos veces un mismo mérito formativo, titulación, certificación o acreditación. Si un mismo mérito pudiera encajar en más de un subapartado, se valorará únicamente en el subapartado más favorable para la persona aspirante, sin superar el máximo previsto para el apartado C.

Se valorarán titulaciones oficiales adicionales, másteres, posgrados, títulos propios, certificaciones profesionales o acreditaciones específicas relacionadas con contabilidad, auditoría, fiscalidad, control financiero, dirección financiera, contratación pública, Excel avanzado, ERP, software contable, gestión presupuestaria, análisis financiero, subvenciones, control interno, estudios de viabilidad, informes económicos o gestión económico-administrativa.

- Titulación oficial adicional directamente relacionada con contabilidad, fiscalidad, auditoría, control financiero, dirección financiera o gestión económico-financiera: hasta 1,50 puntos.
- Máster, posgrado, título propio universitario, experto/a universitario/a o formación superior especializada directamente relacionada con el puesto: hasta 1 punto.
- Certificaciones específicas en contabilidad, fiscalidad, auditoría, Excel avanzado, ERP, software contable, control presupuestario, contratación, subvenciones, análisis económico-financiero, estudios de viabilidad o herramientas económico-financieras: hasta 0,75 puntos.
- Acreditación de dominio avanzado de herramientas ofimáticas, hojas de cálculo, software contable, banca electrónica, plataformas tributarias o gestión documental económico-financiera: hasta 0,50 puntos.

D. Docencia, conferencias, talleres, publicaciones o participación profesional. Máximo 1 punto.

Solo se valorarán actividades realizadas dentro de los diez años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Se valorará la participación de la persona candidata como docente, ponente, conferenciante, formador/a, autor/a de publicaciones, autor/a de materiales técnicos, impartidor/a de talleres, comunicaciones profesionales o participación técnica equivalente, siempre que estén directamente relacionadas con contabilidad, fiscalidad, auditoría, control presupuestario, tesorería, gestión económico-financiera, contratación, subvenciones, estudios de viabilidad, informes económicos o administración de sociedades, y siempre que esté debidamente acreditada.

En caso de duda sobre la relación directa de un mérito con el puesto, prevalecerá el criterio técnico del Tribunal, previo informe o apoyo técnico de Emocional cuando proceda.

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDAS DE CÁDIZ, S.A. (PROCASA), PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A TÉCNICO/A MEDIO CONTABLE.

DATOS DE LA CONVOCATORIA
Denominación del puesto: Técnico/a Medio Contable. Titulación exigida: titulación universitaria oficial de Grado, Licenciatura, Diplomatura o titulación equivalente directamente vinculada al ámbito económico-contable, financiero, contabilidad, finanzas, ciencias económicas y empresariales o gestión económico-financiera. Tipo de contrato: contratación inicial mediante contrato de duración determinada por sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo. La posterior contratación laboral indefinida podrá formalizarse exclusivamente cuando concurran los requisitos, autorizaciones y condiciones establecidos en las presentes bases. Sistema selectivo: concurso-oposición, evaluación competencial de finalidad laboral y entrevista estructurada. Centro de trabajo: Cádiz, dependencias de PROCASA. Departamento de adscripción: Departamento Económico-Financiero o departamento equivalente que asuma la gestión económico-contable de PROCASA. Canal operativo de presentación: pedro@emocional.com y marta@emocional.com

DATOS PERSONALES	
Nombre:	
Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI/NIE/Pasaporte:	
Domicilio:	
Localidad:	Código postal:
Provincia:	
Teléfono móvil:	Teléfono alternativo:
Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- ☐ Solicitud firmada.
- ☐ DNI/NIE/Pasaporte o documento identificativo equivalente.
- ☐ Titulación académica exigida.
- ☐ Currículum vitae actualizado.
- ☐ Vida laboral actualizada.
- ☐ Documentación acreditativa de la experiencia mínima obligatoria.
- ☐ Documentación acreditativa de experiencia adicional.
- ☐ Documentación acreditativa de formación, titulaciones complementarias y certificaciones.
- ☐ Declaración responsable.
- ☐ Información en materia de protección de datos y consentimiento para bolsa de empleo.
- ☐ Escrito de solicitud de adaptación de pruebas, en su caso.

La persona abajo firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, que acepta íntegramente su contenido y que conoce que la falsedad, inexactitud esencial u ocultación de datos podrá determinar la exclusión del proceso, la pérdida de puntuación, la imposibilidad de formalizar el contrato o la exclusión de la bolsa.

SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo indicado.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

SRA. GERENTE DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDAS DE CÁDIZ, S.A. (PROCASA)

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a..:

NIF:

Domicilio:

En relación con el proceso selectivo convocado por Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A. (PROCASA), para la contratación de un/a Técnico/a Medio Contable,

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que reúne los requisitos generales y específicos exigidos en las bases de la convocatoria.

Que posee la titulación requerida o equivalente conforme a lo dispuesto en las bases.

Que acredita la experiencia mínima obligatoria de cinco años en funciones relacionadas con el puesto, sin perjuicio de la comprobación documental que corresponda.

Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, entidad del sector público o sociedad mercantil de capital público, ni se halla inhabilitado/a para empleo o cargo público por resolución judicial.

Que no incurre en causa de incompatibilidad que impida la formalización del contrato.

Que son ciertos todos los datos y documentos aportados, y que se compromete a mantener los requisitos exigidos hasta la formalización del contrato e incorporación efectiva.

Que queda enterado/a de que la falsedad, inexactitud esencial u ocultación de datos podrá determinar la exclusión del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

ANEXO V

INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONSENTIMIENTO PARA BOLSA DE EMPLEO

Información básica sobre protección de datos	
Responsable del tratamiento:	Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A. (PROCASA).
Encargado del tratamiento / asistencia técnica externa:	Emocional Technologies 22, S.L., en la medida en que acceda a datos personales para prestar apoyo técnico en el proceso selectivo bajo instrucciones de PROCASA.
Finalidad del tratamiento:	Gestión del proceso selectivo para Técnico/a Medio Contable, comprobación de requisitos, valoración de méritos, realización de pruebas, evaluación competencial de finalidad laboral, entrevista, publicación de resultados minimizados, tramitación de alegaciones y reclamaciones internas, resolución por el órgano competente cuando proceda, propuesta de contratación y, en su caso, constitución y gestión de bolsa de empleo.
Legitimación:	Aplicación de medidas precontractuales, cumplimiento de obligaciones legales, gestión de proceso selectivo en entidad del sector público, interés público o legítimo vinculado al proceso y consentimiento para permanencia en bolsa cuando proceda.
Datos tratados:	Datos identificativos, contacto, formación, experiencia, vida laboral, documentación profesional, méritos, resultados de pruebas, evaluación competencial laboral, entrevista, alegaciones, adaptación de pruebas cuando proceda y documentación necesaria para contratación.
Destinatarios:	No se prevén cesiones de datos salvo obligación legal, requerimiento de autoridad competente o necesidad derivada de la gestión del proceso conforme a estas bases.
Conservación:	Durante el desarrollo del proceso y, una vez finalizado, durante el plazo necesario para atender reclamaciones internas, acciones judiciales o responsabilidades. En caso de inclusión en bolsa, durante la vigencia de la bolsa y el plazo posterior legalmente necesario.
Derechos:	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, portabilidad cuando proceda y retirada del consentimiento en los supuestos en que el tratamiento se base en él.

La persona firmante declara haber sido informada del tratamiento de sus datos personales por PROCASA y del acceso a los mismos por Emocional Technologies 22, S.L. como asistencia técnica externa, exclusivamente para las finalidades indicadas y bajo las instrucciones de PROCASA.

☐ Declaro haber sido informado/a del tratamiento de mis datos personales para la gestión del proceso selectivo en los términos previstos en las bases y en la presente información en materia de protección de datos.

☐ Presto mi consentimiento para que mis datos sean incorporados, en caso de superar el proceso y no resultar seleccionado/a inicialmente, a la bolsa de empleo durante una vigencia de cinco años, conforme a las bases.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/Pasaporte:

Firma: