

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A TÉCNICO/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS 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.....	4
4.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE ACCESO.....	7
5.- PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y CAUSAS DE EXCLUSIÓN.....	9
5.1.- Publicidad del proceso.....	9
5.2.- Plazo y forma de presentación de solicitudes.....	9
5.3.- Documentación a presentar.....	9
5.4.- Causas de exclusión.....	10
6.- FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	11
6.1.- Primera fase. Comprobación de requisitos.....	11
6.2.- Segunda fase. Prueba técnico-práctica.....	11
6.3.- Tercera fase. Valoración de méritos.....	12
6.4.- Cuarta fase. Evaluación competencial de finalidad laboral.....	12
6.5.- Quinta fase. Entrevista estructurada final.....	13
6.6.- Puntuación final.....	13
7.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, INCORPORACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO.....	14
8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.....	15
9.- RECLAMACIONES Y RÉGIMEN DE RECURSOS.....	16
10.- DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	17
11.- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD.....	17
ANEXO I.....	19
ANEXO II.....	22
ANEXO III.....	25
ANEXO IV.....	27
ANEXO V.....	29

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 Superior de Recursos Humanos en PROCASA, en régimen laboral fijo, mediante sistema de concurso-oposición, evaluación competencial de finalidad laboral y entrevista estructurada.

La contratación tiene por finalidad reforzar la gestión integral de personal de PROCASA, incorporando un perfil técnico superior que asuma funciones de administración laboral, nóminas, seguros sociales, contratación, gestión documental de expedientes de personal, permisos, licencias, incidencias, selección, formación, relaciones laborales, igualdad, prevención de riesgos laborales, indicadores de recursos humanos, contestación y apoyo técnico en alegaciones, reclamaciones y recursos en materia de personal, así como, en general, todas aquellas actuaciones relacionadas con la gestión de personal de la empresa. La relación de funciones contenida en estas bases tiene carácter indicativo y no exhaustivo.

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 Superior de Recursos Humanos, 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 y recursos 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 y trazabilidad 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; y cualquier otra disposición legal o convencional aplicable.

La contratación se realizará en régimen laboral fijo, a jornada completa, conforme al acuerdo de PROCASA, el Convenio Colectivo y la normativa laboral aplicable.

El puesto se encuadrará en la categoría de Técnico/a Superior de Recursos Humanos, conforme al Convenio Colectivo de PROCASA, Relación de Puestos de Trabajo, plantilla, acuerdo interno o instrumento organizativo aplicable.

La retribución bruta anual inicial será de 47.566,92 euros. A partir del primer año, la retribución bruta anual ascenderá a 50.649,90 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 de Recursos Humanos de PROCASA.

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 de Recursos Humanos de PROCASA

Categoría profesional: Técnico/a Superior de Recursos Humanos, conforme al Convenio Colectivo de PROCASA y a la RPT o instrumento organizativo aplicable.

Retribución: 47.566,92 euros brutos anuales iniciales. A partir del primer año, 50.649,90 euros brutos anuales.

Misión del puesto: gestionar, coordinar, tramitar y documentar los procesos de recursos humanos de PROCASA, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral, la correcta administración del personal, la confidencialidad de la información, la trazabilidad documental y el apoyo técnico interno en materia de gestión de personal.

Funciones básicas del puesto:

- Elaboración, revisión, tramitación y control de nóminas, seguros sociales, bases de cotización, liquidaciones, incidencias retributivas, regularizaciones, complementos, deducciones, embargos, anticipos, atrasos y retenciones aplicables.

- Gestión de altas, bajas, variaciones de datos, contratos de trabajo, prórrogas, modificaciones contractuales, vencimientos, cambios de jornada, comunicaciones laborales y documentación vinculada a la relación laboral.
- Manejo de herramientas y plataformas laborales como Sistema RED, SILTRA, Contrat@/Gescontrata, DELTA, Microsoft 365, hojas de cálculo, correo corporativo, gestión documental y programa de nóminas utilizado por PROCASA.
- Control de permisos, licencias, vacaciones, ausencias, incapacidades temporales, nacimiento y cuidado de menor, excedencias, reducciones de jornada, conciliación, calendario laboral, control horario y absentismo.
- Gestión y custodia de expedientes de personal, garantizando orden documental, actualización, confidencialidad, trazabilidad, conservación y acceso limitado.
- Elaboración de informes de personal, informes de necesidad, resúmenes de gastos de personal, masa salarial, presupuestos de personal, indicadores de recursos humanos y cuadros de seguimiento.
- Apoyo técnico en la elaboración, revisión y actualización de descripciones de puestos, perfiles profesionales, instrumentos internos de organización, RPT o documentos equivalentes.
- Participación en procesos de selección y provisión de puestos: definición de perfiles, bases, requisitos, baremos, listados, documentación, actas, informes y apoyo técnico a los órganos de selección.
- Gestión de procesos de acogida e incorporación de nuevas personas trabajadoras, documentación de bienvenida, información inicial y seguimiento básico.
- Elaboración, coordinación y seguimiento del plan anual de formación, detección de necesidades formativas, control de acciones, certificados, asistencias y evaluación de la formación.
- Apoyo en actuaciones de clima laboral, bienestar organizativo, comunicación interna, participación, desarrollo de personas, mejora del entorno de trabajo y prevención de conflictos.
- Gestión y coordinación de equipos de trabajo, promoviendo la colaboración, la participación y la consecución de objetivos organizativos.
- Desarrollo de habilidades de comunicación interpersonal, negociación, mediación y resolución de conflictos en el ámbito laboral.
- Aplicación de técnicas de entrevista, escucha activa y detección de necesidades organizativas vinculadas a la gestión de personal.
- Diseño, coordinación y dinamización de acciones orientadas a mejorar la cohesión, el clima laboral y la participación de las personas trabajadoras.
- Fomento de entornos de trabajo colaborativos, favoreciendo la participación, el diálogo y la mejora de la comunicación interna dentro de la organización.
- Apoyo técnico interno en relaciones laborales, aplicación del convenio, representación legal de las personas trabajadoras, elecciones sindicales, comunicaciones internas, conflictos laborales y procedimientos disciplinarios.

- Apoyo en igualdad, planes de igualdad, igualdad retributiva, prevención del acoso, no discriminación, protocolos internos, conciliación y documentación vinculada.
- Coordinación documental y seguimiento administrativo en materia de prevención de riesgos laborales, incluyendo relación con el servicio de prevención ajeno o propio que corresponda, vigilancia de la salud, formación preventiva, planificación preventiva, medidas de emergencia, reconocimientos médicos, coordinación de actividades empresariales, partes de accidente, relación con mutua, archivo de evidencias y seguimiento de incidencias, sin asumir la responsabilidad técnica preventiva ni las funciones reservadas a personal especializado o al servicio de prevención.
- Asunción de las funciones de Delegado/a de Protección de Datos de PROCASA cuando la entidad acuerde formalmente su designación, ejerciendo funciones de información, asesoramiento, seguimiento, supervisión del cumplimiento normativo, coordinación documental, atención de consultas internas, colaboración en la gestión de derechos, apoyo en evaluaciones o revisiones de cumplimiento, interlocución con la autoridad de control cuando proceda y mantenimiento de evidencias en materia de protección de datos, con la independencia, medios y garantías exigidas por la normativa aplicable. En ningún caso dicha función supondrá asumir la condición de responsable del tratamiento, que corresponderá a PROCASA, ni sustituir las competencias de los órganos internos de la entidad.
- Tramitación de partes de accidente, relación con mutua, gestión de documentación preventiva y seguimiento administrativo de incidencias vinculadas a salud laboral.
- Elaboración de comunicaciones internas, procedimientos, registros, plantillas, informes y documentación de seguimiento que permitan ordenar la gestión de personal.
- Aplicación de la normativa laboral, del Convenio Colectivo de PROCASA, de los acuerdos internos y de la normativa aplicable a sociedades mercantiles de capital público en materia de personal.
- Garantía de confidencialidad y protección de datos en el ámbito laboral, especialmente respecto a información personal, retributiva, disciplinaria, médica, familiar, sindical o sensible.
- Cualesquiera otras funciones propias de la categoría profesional y relacionadas con recursos humanos, administración laboral, gestión de personal y funcionamiento ordinario del Departamento de Recursos Humanos.

Conocimientos exigibles:

- Normativa laboral y Seguridad Social.
- Contratación laboral, nóminas, cotización, IRPF aplicado a nóminas y seguros sociales.
- Gestión documental de expedientes laborales.
- Selección de personal, procesos selectivos y principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia.
- Relaciones laborales, negociación colectiva, régimen disciplinario y representación legal de trabajadores/as.

- Igualdad, prevención del acoso, igualdad retributiva y no discriminación.
- Prevención de riesgos laborales en su vertiente documental y de coordinación.
- Protección de datos en el ámbito laboral y funciones del Delegado/a de Protección de Datos: RGPD, LOPDGDD, confidencialidad, minimización, derechos de las personas interesadas, registro de evidencias, deber de información, seguimiento de cumplimiento y coordinación interna.
- Herramientas ofimáticas, Excel, correo corporativo, plataformas laborales, programas de nóminas y sistemas de gestión documental.

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 laboral y comunicación profesional.
- 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 o titulación equivalente de nivel MECES 2 o superior, directamente vinculada al ámbito jurídico-laboral, relaciones laborales, recursos humanos, ciencias del trabajo, derecho del trabajo, administración laboral o gestión técnica de personal. A efectos orientativos, se considerarán adecuadas titulaciones como Grado en Relaciones Laborales y

Recursos Humanos, Grado o Licenciatura en Derecho, Grado o Licenciatura en Ciencias del Trabajo. Se valorará especialmente la formación o especialización en Derecho del Trabajo, Seguridad Social, relaciones laborales, administración laboral, nóminas, contratación laboral, gestión de personal o protección de datos en el ámbito laboral.

- 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 recursos humanos, administración laboral, elaboración o gestión de nóminas y seguros sociales, gestión de personal, contratación laboral, selección, formación, relaciones laborales, procedimientos disciplinarios, definición de puestos, clima laboral, bienestar, igualdad, prevención, indicadores de gestión, control documental de expedientes laborales o apoyo técnico en materia de gestión de personal.

La experiencia mínima podrá acreditarse mediante el desempeño de funciones sustancialmente equivalentes o directamente relacionadas con recursos humanos y administración laboral, 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 y aplicaciones laborales.
- Se valorará especialmente el conocimiento práctico de Sistema RED, SILTRA, Contrat@/Gescontrata, DELTA, Microsoft 365, Excel, programas de nóminas y plataformas laborales.

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.

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 o entidades formativas 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.

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 Superior RRHH - 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, supuesto de nómina, seguros sociales, contratación laboral, alta/baja/variación de datos, permisos, licencias, procedimiento disciplinario, informe de personal, planificación de un proceso selectivo, cálculo de indicadores de absentismo, protección de datos en expediente laboral, igualdad, PRL o relaciones laborales.

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. 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: confidencialidad, prudencia, integridad, responsabilidad, comunicación, colaboración, gestión de conflictos, organización, criterio técnico, trato respetuoso, orientación al servicio interno y capacidad para trabajar con distintas áreas.

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, comunicación, confidencialidad, gestión de conflictos, organización, 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.

Si la persona propuesta no presenta la documentación requerida, renuncia, no acredita requisitos, no obtiene aptitud médica favorable o no formaliza el contrato, 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 Superior de Recursos Humanos.

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.

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 y recursos de las personas aspirantes.

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, 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, recursos 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 municipal: naturaleza jurídica, capital público, vinculación al Ayuntamiento de Cádiz, régimen laboral del personal y principios aplicables a la selección de personal en sociedades mercantiles de capital público.
2. El Estatuto de los Trabajadores: derechos y deberes laborales, contrato de trabajo, periodo de prueba, modificación sustancial de condiciones, movilidad funcional, suspensión y extinción del contrato.
3. Convenio Colectivo de PROCASA: clasificación profesional, jornada, retribuciones, permisos, licencias, vacaciones, régimen disciplinario, condiciones laborales y aplicación práctica en la gestión diaria de personal.
4. Relación de Puestos de Trabajo, plantilla, organigrama e instrumentos internos de ordenación de personal en PROCASA: descripción de puestos, funciones, categorías, dependencia funcional, actualización documental y trazabilidad.
5. 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 y entrevistas.
6. Contratación laboral en PROCASA: contratos indefinidos, temporales, de sustitución, formativos, jornada completa y parcial, prórrogas, transformaciones, vencimientos, comunicaciones y archivo documental.
7. Gestión de altas, bajas y variaciones de datos en Seguridad Social: afiliación, cotización, Sistema RED, CASIA, SILTRA, tramos, liquidaciones, seguros sociales, comunicación de incidencias y control de plazos.
8. Nóminas en PROCASA: estructura del recibo salarial, salario base, complementos, pagas extraordinarias, atrasos, embargos, anticipos, deducciones, bases de cotización, IRPF, regularizaciones y revisión de incidencias.
9. Gestión de IRPF y obligaciones vinculadas al personal: modelos y comunicaciones fiscales relacionadas con retribuciones, certificados de retenciones, regularizaciones y coordinación con el área económico-financiera.
10. Incapacidad temporal, accidentes de trabajo, contingencias comunes y profesionales, nacimiento y cuidado de menor, riesgo durante embarazo o lactancia, permisos retribuidos, licencias, excedencias y reducciones de jornada.
11. Jornada laboral, calendario, registro horario, vacaciones, descansos, horas extraordinarias, control de absentismo, seguimiento de incidencias y elaboración de indicadores internos de tiempo de trabajo.
12. Gestión documental de expedientes de personal en PROCASA: apertura, actualización, custodia, digitalización, conservación, acceso limitado, control de versiones, trazabilidad y documentación mínima obligatoria.

13. Protección de datos personales en recursos humanos: RGPD, LOPDGDD, minimización, confidencialidad, tratamiento de datos laborales, retributivos, disciplinarios, sindicales, de salud laboral y documentación de procesos selectivos.
14. Prevención de riesgos laborales en la gestión de personal: coordinación con servicio de prevención, vigilancia de la salud, reconocimientos médicos, aptitud, formación preventiva, planificación preventiva, entrega de documentación y archivo de evidencias.
15. Mutua, partes de accidente, sistema DELTA, contingencias profesionales, investigación administrativa de incidencias y coordinación documental con prevención, el Departamento de Recursos Humanos y las áreas internas implicadas.
16. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres: plan de igualdad, igualdad retributiva, registro retributivo, prevención del acoso, no discriminación, conciliación y aplicación práctica en la gestión de personal.
17. Relaciones laborales en PROCASA: representación legal de las personas trabajadoras, comunicaciones, negociación colectiva, reuniones, elecciones sindicales, derechos de información y consulta, y gestión documental asociada.
18. Régimen disciplinario laboral: faltas, sanciones, proporcionalidad, audiencia, documentación, plazos, garantías, comunicaciones y archivo en expediente de personal.
19. Procesos selectivos en PROCASA: elaboración de bases, requisitos, temarios, baremos, pruebas, entrevistas, listados provisionales y definitivos, reclamaciones, bolsa de empleo y protección de datos de candidaturas.
20. Bolsas de empleo: constitución, vigencia, llamamientos, renuncias, suspensión, exclusión, rechazo de ofertas adecuadas, actualización de datos y documentación del procedimiento.
21. Formación y desarrollo profesional: detección de necesidades, plan anual de formación, seguimiento de acciones formativas, certificados, evaluación, bonificación si procede y archivo documental.
22. Acogida e incorporación de nuevas personas trabajadoras: documentación inicial, información básica del puesto, alta en sistemas, entrega de documentación, prevención, protección de datos y seguimiento de incorporación.
23. Clima laboral, bienestar organizativo y comunicación interna: detección de necesidades, indicadores, gestión de conflictos, mediación interna básica, trato profesional y coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y las áreas internas implicadas.
24. Gestión de indicadores de recursos humanos: absentismo, rotación, formación, cobertura de puestos, costes de personal, masa salarial, vencimientos, incidencias y elaboración de cuadros de seguimiento para el Departamento de Recursos Humanos y los órganos internos competentes.
25. Coordinación entre Recursos Humanos y el área económico-financiera de PROCASA: nóminas, seguros sociales, gastos de personal, imputaciones, previsiones, presupuestos, cierres y documentación justificativa.

26. Recursos humanos y contratación pública interna: participación en mesas, documentación de personal vinculada a contratos, acreditaciones, solvencia profesional cuando proceda y coordinación con expedientes administrativos.
27. Transparencia y buen gobierno en materia de personal: publicación de procesos selectivos, minimización de datos, Portal de Transparencia de PROCASA, publicidad de listados y equilibrio entre transparencia y protección de datos.
28. Herramientas ofimáticas aplicadas a recursos humanos: Microsoft 365, Excel avanzado, Word, correo corporativo, formularios, bases de datos, carpetas compartidas, control de versiones y gestión documental.
29. Aplicaciones y plataformas laborales: Sistema RED, SILTRA, Contrat@/Gescontrata, Certific@2, DELTA, plataformas de Seguridad Social, SEPE, TGSS, mutua y programa de nóminas utilizado por PROCASA.
30. Elaboración de informes técnicos de recursos humanos: estructura, datos, fundamento normativo, claridad, conclusiones, propuestas, indicadores y utilidad para la toma de decisiones internas de PROCASA en materia de personal.

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. Experiencia profesional adicional. Máximo 15 puntos.

A.1. Experiencia adicional en recursos humanos 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, realizando funciones equivalentes o análogas al puesto: 0,25 puntos por mes completo, hasta un máximo de 9 puntos.

A.2. Experiencia adicional en recursos humanos en empresas privadas, consultoras, entidades sociales, organizaciones empresariales u otras entidades, realizando funciones equivalentes o análogas al puesto: 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.

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.

Sólo 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 universitarias 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 recursos humanos, administración laboral, nóminas, Seguridad Social, contratación, selección, formación, relaciones laborales, igualdad, PRL en su vertiente documental o de coordinación, protección de datos, funciones de Delegado/a de Protección de Datos, mediación laboral, clima organizativo, gestión de personal, Excel aplicado a RR.HH., herramientas laborales o sector público.

- 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.

Se valorarán titulaciones oficiales adicionales, másteres, posgrados, certificaciones profesionales o acreditaciones específicas relacionadas con recursos humanos, administración laboral, prevención, igualdad, gestión pública, dirección de personas, mediación, protección de datos, gestión de nóminas, herramientas laborales o sistemas de información aplicados a RR.HH.

- Máster universitario o título de posgrado oficial directamente relacionado: hasta 1,50 puntos.
- Título propio universitario, experto/a universitario/a o formación superior especializada: hasta 1 punto.

- Certificaciones específicas en herramientas laborales, nóminas, Sistema RED, SILTRA, Excel avanzado, protección de datos, igualdad o PRL: hasta 0,75 puntos.
- Acreditación de dominio avanzado de herramientas ofimáticas o de gestión laboral directamente aplicables: hasta 0,50 puntos.

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

Sólo 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 recursos humanos, administración laboral, igualdad, selección, relaciones laborales, prevención en su vertiente documental o de coordinación, protección de datos, Delegado/a de Protección de Datos, nóminas, Seguridad Social, contratación laboral o gestión de personal, y siempre que esté debidamente acreditada.

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 SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS.

DATOS DE LA CONVOCATORIA
Denominación del puesto: Técnico/a Superior de Recursos Humanos. Tipo de contrato: laboral fijo. Sistema selectivo: concurso-oposición, evaluación competencial de finalidad laboral y entrevista estructurada. Centro de trabajo: Cádiz, dependencias 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.
- ☐ Autorización y política de protección de datos.
- ☐ 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 Superior de Recursos Humanos,

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 Superior de Recursos Humanos, comprobación de requisitos, valoración de méritos, realización de pruebas, evaluación competencial de finalidad laboral, entrevista, publicación de resultados minimizados, resolución de alegaciones, 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, recursos 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: