

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ABOGADO/A CON FUNCIONES DE SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 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	3
4. Requisitos generales de acceso	4
5. Publicación de convocatoria, presentación de solicitudes y causas de exclusión	5
6. Fases del proceso de selección	9
7. Formalización del contrato e incorporación	13
8. Tribunal de Selección	13
9. Reclamaciones.....	13
10. Desistimiento del procedimiento de selección	14
11. Política de Protección de Datos de las bases de la Convocatoria y Confidencialidad	14
ANEXO I. TEMARIO DEL PROCESO PÚBLICO DE SELECCIÓN	16
ANEXO II. BAREMO DE PUNTUACIÓN EXPERIENCIA Y FORMACIÓN.....	17
ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD	19
ANEXO IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE	20
ANEXO V. AUTORIZACIÓN Y POLÍTICA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	21

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La empresa municipal Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A., en adelante PROCASA, es una sociedad anónima de capital íntegramente municipal, cuyo objeto social consiste básicamente en la promoción y gestión del parque público de viviendas municipales.

Es objeto de estas Bases el establecimiento de las normas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de Abogado/a en PROCASA que asumirá las funciones de Secretario/a No Consejero del Consejo de Administración de dicha sociedad, con carácter de **personal laboral temporal por interinidad**, por el sistema de **concurso-oposición libre**.

El presente proceso de selección se realiza con la asistencia técnica de la empresa de consultoría externa de selección de personal ADECCO TT S.A.

Esta contratación de personal tiene por finalidad atender las necesidades de la empresa de contar con un/a Abogado/a para sustituir a la persona trabajadora titular de la plaza con reserva de puesto de trabajo en PROCASA, durante el plazo de tiempo en que desempeñe el cargo de Gerente para el que ha sido designada y hasta su cese, por lo que la persona candidata seleccionada para este puesto de trabajo cesará automáticamente en el momento de la reincorporación de la titular de la plaza. El puesto de trabajo está recogido en la RPT de PROCASA, aprobada en Consejo de Administración de 18 de julio de 2025.

El aspirante seleccionado ostentará la condición de Secretario/a No Consejero del Consejo de Administración de PROCASA, cargo para el cual será elegido en la siguiente sesión que dicho órgano de administración celebre una vez formalizado el correspondiente contrato, y que deberá ser debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente.

Constituye también parte del objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo con aquellas cinco personas que, habiendo superado las distintas fases del proceso y teniendo las máximas calificaciones en el proceso selectivo, no hubiesen sido seleccionada para cubrir el puesto de trabajo convocado. La bolsa tendrá una vigencia de cinco años y se constituye con la finalidad de cubrir las necesidades temporales de personal en la categoría de licenciado o graduado en Derecho / abogado. En cuanto al orden de llamamiento de la bolsa se atenderá en todo caso al orden de prelación con el que figuran las personas integrantes de la bolsa, de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

En todo caso, la presente convocatoria se regirá por los siguientes principios:

- a) Igualdad, mérito y capacidad.
- b) Publicidad y transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de las personas que componen los órganos del proceso de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar.

Del mismo modo, el presente proceso de selección se regirá por todo lo dispuesto en el clausulado de las presentes bases reguladoras. Los requisitos establecidos para la plaza convocada suponen que la misma no podrá ser cubierta, en ningún caso, por las personas aspirantes que no hubieran acreditado tener las condiciones prefijadas en todo el proceso, debiendo superar las pruebas obligatorias y eliminatorias, de conformidad con la legislación vigente y las presentes Bases de la Convocatoria.

2.- NORMATIVA Y CONDICIONES DE TRABAJO

La contratación será en régimen laboral temporal con contrato de interinidad por sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo, a jornada completa, por el sistema de concurso-oposición libre. La persona candidata seleccionada para esta plaza cesará automáticamente en el momento de la reincorporación de la titular de la plaza.

El contrato se realizará al amparo del artículo 15.3 del 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 y los principios del artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP), aplicables a PROCASA por remisión de su D.A.1ª; resultando de aplicación a la persona que resulte seleccionada para cubrir la plaza el Convenio Colectivo de PROCASA publicado en el BOP núm. 196, de 25 de agosto de 1999. El presente proceso de selección se realiza con la asistencia técnica de la empresa de consultoría externa de selección de personal ADECCO TT S.A.

Características de la contratación:

- Tipo de contrato: Laboral temporal de sustitución de persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo (de Interinidad), a jornada completa.
- Grupo Profesional: Titulado Superior Nivel A (con funciones de Abogado y Secretario del Consejo de Administración) del Convenio Colectivo de PROCASA.
- Periodo de prueba: 6 meses.

La persona seleccionada para ocupar la plaza convocada trabajará bajo la dependencia funcional directa de la Gerencia en el desarrollo y desempeño de las funciones propias de su cargo.

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

Destino: Departamento Jurídico y Secretaría de PROCASA.

Categoría Profesional: Titulado Superior Nivel A (con funciones de Abogado y Secretario del Consejo de Administración) del Convenio Colectivo de PROCASA, con una retribución de 51.031,81 € brutos anuales, prorrateada en doce mensualidades.

Funciones Básicas del Puesto:

- Defensa y dirección jurídica de procedimientos judiciales ante la jurisdicción civil y contencioso-administrativa (incluyendo la continuación de aquellos en los que está personada la empresa, hasta su finalización). Personación y dirección letrada de los procedimientos que puedan serle encargados en materia de derecho penal.
- Asesoramiento jurídico general, dirigido al ámbito interno de la empresa, especialmente en materias de Derecho Civil, Mercantil y Administrativo que pudieran afectar a la sociedad.
- Asesoramiento jurídico transversal a todos los departamentos de la entidad.
- Asesoramiento y soporte jurídico en la administración del parque público municipal de viviendas y locales.
- Intervención legal en la defensa del parque público.
- Gestión de conflictos con usuarios, impagos y procesos derivados de incumplimientos.
- Control de cumplimiento contractual: verificación de obligaciones de los arrendatarios, contestación de subrogaciones, finalización de contratos, apoyo jurídico y seguimiento de las incidencias, etc.

- Elaboración de informes, dictámenes, documentos, acuerdos, contratos, convenios, etc.
- Asistencia a reuniones.
- Apoyo jurídico al Registro Público Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida.
- Colaboración jurídica con los Servicios Sociales Comunitarios.
- Funciones de la Secretaría del Consejo de Administración de la empresa (incluyendo las de letrado asesor de dicho órgano), que serán las legalmente establecidas, tanto en la Ley de Sociedades de Capital como en cualquier otra norma vigente aplicable a la sociedad municipal. A efectos meramente enunciativos e ilustrativos (nunca exhaustivos) se citan las tareas siguientes:
 - Actuar en el ejercicio de las funciones de Secretario/a del Consejo de Administración como letrado asesor, asesorando jurídicamente a todos sus miembros y velando para que la actividad del Consejo de Administración se ajuste a las normas legales, estatutos, reglamentos y procedimientos internos de la sociedad.
 - Facilitar el buen desarrollo de las sesiones del Consejo de Administración.
 - Asistir al/la Presidente/a en la convocatoria y elaboración del orden del día de las reuniones del Consejo de Administración.
 - Proveer, por indicación de la Presidencia y/o Gerencia, la documentación precisa para el buen desarrollo de las sesiones del Consejo de Administración y Junta General.
 - Asesorar al Consejo en todos los temas de naturaleza legal o estatutaria.
 - Asesorar al órgano en operaciones societarias como aumento o disminución de capital y otras que conlleven modificaciones estatutarias.
 - Elevación a público de acuerdos sociales, entre ellos, los de cese y nombramiento de consejeros y auditores, otorgamiento de poderes, modificaciones estatutarias, etc.
 - Dar fe de las resoluciones adoptadas por el Consejo de Administración y de la Junta General, mediante la emisión de certificaciones con el visto bueno del/la Presidente/a.
 - Dejar constancia en los libros de actas del desarrollo de las sesiones y acuerdos adoptados.
 - Incorporar dichas actas, una vez aprobadas, a los correspondientes libros oficiales y tramitar su legalización telemática ante en el Registro Mercantil.
 - Llevar y responsabilizarse especialmente de la custodia de los libros oficiales, libros de las actas y la documentación social
 - Velar por la inscripción en los registros públicos competentes de los acuerdos del Consejo de Administración y Junta General que así lo requieran.
- Asesoramiento jurídico a los usuarios de la Oficina de Defensa de la Vivienda (consultas y asesoramiento en materia de arrendamientos urbanos, procedimientos judiciales de desahucio, mediaciones entre las partes y coordinación con otras delegaciones Municipales).
- Secretaría de otros órganos o entidades de las que forme parte PROCASA.
- Las demás propias de su categoría profesional y las derivadas relacionadas con sus funciones, asumiendo todas aquellas otras funciones y responsabilidades no especificadas en el apartado anterior que le sean asignadas en materia jurídica de acuerdo con la titulación académica, categoría profesional, experiencia, formación y especialización exigidas en la presente convocatoria

4.- REQUISITOS GENERALES DE ACCESO Y REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de presentación de la solicitud, debiendo de mantener dichos requisitos al tiempo en que se produzca la contratación en caso de resultar seleccionada:

1. Tener la nacionalidad española o bien nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión

Europea, ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores/as conforme al Tratado de la Comunidad Europea, o concesión de la residencia legal en España para extranjeros, debiendo de acreditarse cada uno de los supuestos documentalmente.

2. Ser mayor de 18 años y menor de la edad máxima establecida para la jubilación legal ordinaria.
3. Dominio del idioma español.
4. No padecer enfermedad, ni limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
5. Tener la titulación de Licenciado/Graduado en Derecho y estar colegiado/a como abogado ejerciente.
6. Experiencia laboral o profesional de al menos cinco (5) años en el ejercicio efectivo de funciones de defensa judicial en procedimientos contenciosos relacionados con el derecho inmobiliario (especialmente en materia de arrendamientos urbanos, precarios), propiedad horizontal, comunidades de propietarios y derecho de la construcción, como letrado/a habilitado durante dicho periodo.

Este requisito viene motivado por la naturaleza técnica y especializada del puesto de trabajo convocado, así como la necesidad de garantizar que los aspirantes al puesto de abogado posean una cualificación técnica y experiencia suficiente para el desempeño de funciones de especial responsabilidad dentro de la empresa, que conlleva la necesidad de defensa judicial eficaz en litigios relacionados con su actividad. La experiencia exigida se encuentra directamente vinculada a la naturaleza del puesto y permite asegurar la adecuación técnica y profesional de los/as aspirantes para el correcto ejercicio de dichas funciones, respondiendo a criterios de idoneidad, proporcionalidad y vinculación directa con las mismas.

7. Capacidad funcional: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones y tareas asignadas a la plaza convocada, por lo tanto, será requisito necesario y previo a la formalización del contrato la declaración por parte del servicio de vigilancia de la salud de La Empresa Municipal Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A. (PROCASA) que la persona seleccionada es apta para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, por lo que previamente a la formalización del contrato, PROCASA realizará a la persona seleccionada para ocupar la plaza un reconocimiento médico de carácter eliminatorio en el que se le declarará apto/a o no apto/a para el desempeño de la misma.
8. No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, empresa o entidades que forman parte del sector público, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores. Las condiciones y requisitos exigidos en este apartado deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación, debiendo de justificarse con la aportación de la documentación original a efectos de su cotejo cuando el Tribunal lo solicite conforme se indica en las presentes bases. Únicamente se admitirán a los/las aspirantes que acrediten cumplir los requisitos exigidos para el puesto de trabajo.

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

5.1.- Publicidad del proceso de selección.

La oferta de empleo será publicada en el Portal de Transparencia de la web oficial de PROCASA, apartado Ofertas de Empleo, (<https://procasacadiz.es/>), en el tablón de anuncios de las oficinas de PROCASA y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Todas las comunicaciones/resoluciones que se adopten durante el desarrollo del proceso selectivo se harán públicas en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo), constituyendo éste el medio de notificación de los resultados del procedimiento de selección en todas sus fases.

5.2 Presentación de solicitudes y documentación adjunta.

Las personas que quieran participar en el presente proceso de selección deberán adjuntar la documentación que se indica a continuación:

- 1) Formulario de solicitud firmada por la persona solicitante, conforme al anexo III de las presentes bases.
- 2) Copia del DNI, NIE o pasaporte. En caso de ser persona extranjera, deberá acreditarse documentalmente que se encuentra residiendo legalmente en España.
- 3) Copia de la titulación académica oficial exigida. En caso de títulos académicos obtenidos en el extranjero se deberá de acreditar documentalmente la convalidación u homologación del mismo en España por la administración o autoridad competente.
- 4) Certificado expedido por el Colegio de Abogados correspondiente que acredite la colegiación como abogado/a ejerciente.
- 5) Para acreditar la experiencia profesional exigida para concurrir al proceso:

La experiencia profesional exigida deberá de acreditarse en caso de trabajadores/as por cuenta ajena con la aportación de fotocopia de los contratos de trabajo o vida laboral actualizada junto con certificado de funciones expedido por la empresa o entidad empleadora pública o privada en el que conste las funciones/trabajos realizados por el/la aspirante referidos a la intervención como letrado/a en los tipos de procedimientos judiciales relacionados en el punto 4.6 de estas bases y las fechas o periodo de tiempo desempeñado esas funciones. El periodo de experiencia laboral exigida se entiende referida a contratos a jornada completa conforme al convenio colectivo o norma aplicable. No se computarán a los efectos de acreditar esta experiencia los periodos correspondientes a cotización por vacaciones no disfrutadas y permisos no retribuidos.

Cuando se trate de trabajadores/as profesionales, los documentos válidos para la justificación de la experiencia profesional que se aportarán podrán ser alguno de los siguientes:

- Certificados emitidos por juzgados, tribunales, clientes o entidades contratantes que acrediten la intervención como letrado/a en los tipos de procedimientos judiciales relacionados en el punto 4.6.
- Copias de sentencias, autos, demandas, contestaciones u otros escritos procesales en el que conste la intervención del/la aspirante como letrado/a, en los tipos de procedimientos mencionados en el punto 4.6.
- Encargos profesionales, facturas emitidas por el aspirante o certificaciones de entidades públicas o privadas que acrediten la prestación de servicios profesionales en los tipos de procedimientos relacionados en el punto 4.6.

Los documentos que se presenten deberán contener expresamente el número de autos, órgano jurisdiccional, tipo de procedimiento, fecha y rol desempeñado por el/la aspirante. Si no se presenta al menos alguno de estos documentos o si la documentación entregada carece de cualquiera de los datos indicados, la experiencia profesional indicada no se tendrá por acreditada.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos

Personales y garantía de los derechos digitales, los documentos aportados para acreditar la experiencia profesional deberán suprimir, anonimizar o bloquear cualquier dato de carácter personal protegido que no resulte imprescindible para la verificación del mérito alegado. En particular, deberán eliminarse datos identificativos de terceros (nombres, direcciones, DNI/NIE, teléfonos, correos electrónicos, etc.) que figuren en resoluciones judiciales, escritos procesales, contratos o certificados, salvo que se trate del propio aspirante o que exista autorización expresa para su tratamiento. Se podrá requerir la subsanación de aquellos documentos que contengan datos personales innecesarios o no protegidos adecuadamente, y se podrá excluir del proceso aquellos méritos cuya acreditación incumpla la normativa vigente en materia de protección de datos.

- 6) Documentación relativa a la valoración de méritos (formación complementaria y experiencia profesional distinta de la exigida para participar en el proceso de selección).
- a) Experiencia profesional. A efectos de valoración de la experiencia profesional como méritos conforme a los criterios del Anexo II, tanto para el caso de trabajadores/as por cuenta ajena, como para profesionales por cuenta propia, las personas candidatas deberán aportar la documentación que acredite o en la que conste las funciones/trabajos realizados por el/la aspirante, pudiendo utilizar a tal efecto los tipos de documentos que se detallan en el apartado 5.2.5 o cualquier otra documentación en la que formalmente se acredite el puesto de trabajo y funciones desempeñados. En todos los casos, los documentos que se presenten para valoración de mérito profesional deberán ir referidos a periodos de experiencia que superen la experiencia mínima exigida para concurrir en el proceso que se especifica en el punto 4.6 de las presentes bases.
 - b) Formación reglada y complementaria. Se deberá de aportar los títulos y certificados que acreditan la formación que se pretende que se valore a efectos de méritos.
 - c) Anexo V firmado por la persona solicitante y relativo a la política de protección de datos.

Para acreditar la experiencia laboral a todos los efectos del presente proceso será necesario que toda la documentación que se presente junto con la solicitud guarde entre ella la debida concordancia. No será tenida en cuenta aquella documentación presentada por las personas candidatas que no resulte clara y/o genere dudas con respecto a la acreditación del puesto de trabajo y funciones desempeñadas, así como de los correspondientes periodos de experiencia.

Toda la documentación deberá de constar en español, en su defecto, aquellos documentos que estén redactados en un idioma distinto al español deberán acompañarse con su traducción al español realizada por un traductor jurado, debidamente autorizado o inscrito en España.

La personas candidatas presentarán fotocopias de toda la documentación que deba de acompañar a la solicitud a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos de acceso al proceso y méritos que pretenden que se valoren, debiendo de ir toda la documentación enumerada y con su índice correspondiente. Los documentos que se presenten deberán de ser perfectamente legibles, no siendo preciso que estén compulsados, sin perjuicio de que se le pueda solicitar a la persona candidata a lo largo del proceso selectivo que aporte los documentos originales a efectos de su cotejo, o bien cuando a juicio del Tribunal se solicite de modo motivado una ampliación de la documentación aportada con el objetivo de asegurar que la información es conforme, y cumple con los requisitos y criterios establecidos en las presentes bases.

Una vez que la persona candidata haya presentado la solicitud de participación junto con la documentación de la que debe de acompañarse, sólo será posible presentar documentación adicional en caso de subsanación cuando la persona aspirante resultara excluida en la lista

provisional de personas admitidas en el proceso selectivo, o bien a requerimiento del Tribunal conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

La documentación entregada junto con la solicitud por las personas candidatas no será devuelta.

Tanto la no entrega de solicitudes y de la documentación que se determina en el presente punto, así como su presentación fuera de plazo, será causa automática de exclusión del proceso de selección.

Será igualmente causa de exclusión del proceso de selección, cualquier falsedad, anomalía o irregularidad detectada en los datos o documentos aportados, exclusión que se podrá determinar en cualquier momento del proceso de selección tan pronto el Tribunal sea conocedor de dicha circunstancia.

5.3.- Plazo, lugar y forma de presentación de las solicitudes

El plazo de inscripción comenzará al día siguiente de la publicación en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo), y será de 20 días hábiles (se entienden por días hábiles de lunes a viernes excluidas fiestas nacionales, autonómicas y locales de la ciudad de Cádiz).

Una vez abierto el plazo para la presentación de solicitudes, estas podrán presentarse de alguna de las siguientes formas:

- 1) Entrega de la solicitud de forma presencial en las instalaciones de la empresa consultora externa de selección de personal, cuya dirección postal y horario de presentación son los siguientes: **ADECCO TT S.A.: Recinto Zona Franca, C/Vía de Francia S/N, Edificio Europa Planta 4ª Mod.5, 6, 7, Cádiz, 11011. Horario: de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, y de 16:00 a 18:00 horas.**
- 2) Envío a través de correo postal certificado a través de la oficina de Correos a la dirección empresa consultora externa de selección de personal, indicando en el sobre "Convocatoria Oficial Abogado Interino".

En el caso de optar por esta modalidad de presentación en el momento del envío la oficina de Correos deberá de consignarse en la solicitud la fecha de envío de la misma. De manera complementaria a lo anterior, y antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, las personas candidatas deberán comunicar al correo electrónico de la empresa externa de selección abogadointerino.procasa@adecco.com, que han presentado solicitud a través de correo postal certificado adjuntando el justificante del envío. En todo caso, no serán admitidas aquellas solicitudes una vez transcurran 10 días naturales desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A todas las personas que participen en el proceso de selección se les asignará un código de identificación que servirá para identificarlas en todas las comunicaciones y resoluciones que se adopten durante el proceso selectivo.

Las personas que participen en el proceso tendrán la posibilidad de resolver sus dudas telefónicamente a través del número de teléfono y horarios que se indicarán en su momento.

5.4.- Causas de exclusión:

Son causas de exclusión del proceso de selección:

1. El no cumplimiento de los requisitos de acceso al proceso de selección por parte de la persona aspirante.
2. La no cumplimentación de todos los datos en la solicitud, así como la ilegibilidad de los mismos y la falta de presentación de la documentación en español o, en el caso de documentos que estén redactados en un idioma distinto al español, sin la preceptiva traducción al español realizada por un traductor jurado, debidamente autorizado o inscrito en España.
3. La presentación de la solicitud y/o de la documentación adicional fuera del plazo establecido. La falta en todo o en parte de la documentación exigida.
4. La falta de veracidad en el cumplimiento de los requisitos de acceso, y/o méritos alegados y cualquier falsedad, anomalía o irregularidad que se detectase en los datos o documentos aportados. Este motivo será causa de exclusión durante todo el proceso selectivo con independencia de la fase en la que el mismo se encuentre.

6.- FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de cuatro fases, siendo todas ellas eliminatorias.

El anonimato de las personas candidatas participantes en el proceso será garantizado durante todo el proceso de selección, de manera que en los listados de resultados que se publiquen sólo figurará el código de identificación que les fue asignado al inicio del proceso, junto con la calificación obtenida.

Aquellas personas aspirantes que no se presentasen a realizar las correspondientes pruebas en los días y horas señalados, así como aquellas que en las mismas no puedan acreditar su identidad, perderán todos sus derechos en el presente proceso selectivo.

6.1 Primera fase. Preselección:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a verificar que las personas aspirantes cumplen con los requisitos exigidos en las bases.

En esta fase se realizarán las siguientes actuaciones:

- Revisión del registro de las solicitudes recibidas y de la documentación acreditativa aportada con las mismas en tiempo y forma.
- Comprobación del cumplimiento por las candidaturas presentadas de los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Publicación de los listados de personas candidatas admitidas y excluidas en el proceso de selección.

En el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo), se publicará la relación provisional de todas las personas aspirantes admitidas y excluidas en el proceso selectivo atendiendo al código asignado a cada una de ellas. Las personas candidatas que resulten excluidas del listado provisional de personas admitidas dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles desde la fecha de publicación del listado provisional para subsanar errores o reclamar lo que estimen oportuno, debiendo de dirigirse para ello a la empresa de consultoría externa de selección ADECCO TT S.A., y presentar la documentación conforme se dispone en el punto 5.3.

Una vez finalizado el plazo para realizar reclamaciones y/o subsanaciones, y una vez resueltas las incidencias, se publicará en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo) la relación definitiva de personas admitidas y excluidas en el proceso de selección atendiendo al código asignado a cada una de ellas. Igualmente, y en cualquier fase posterior del proceso selectivo podrá excluirse justificadamente a una persona aspirante en base a alguna de las causas anteriormente descritas.

6.2 Segunda fase. Prueba escrita (tipo test).

Consistirá en una prueba escrita (tipo test) de conocimientos de carácter teórico-práctico, y tendrá una puntuación mínima de 0 puntos y una puntuación máxima de 60 puntos, y versará sobre los conocimientos técnicos, tanto teóricos como prácticos conforme al temario dispuesto en el anexo I.

6.2.1. Normas de la segunda fase:

- Todas las personas participantes deberán de acreditar su identidad a través de documento oficial.
- Con carácter previo a la realización del ejercicio se informará a las personas candidatas de los criterios de calificación y condiciones para su realización.
- La segunda fase tendrá una puntuación mínima de 0 puntos y una máxima de 60 puntos.
- Se publicará en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo) la fecha, hora y lugar de realización de la prueba escrita.
- El listado con las puntuaciones provisionales obtenidas por las personas candidatas en esta prueba será publicadas en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo).
- Las personas aspirantes dispondrán de dos (2) días hábiles a partir de la publicación de las calificaciones provisionales en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo) para presentar alegaciones.
- Resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieren presentado, se publicará la lista definitiva con el resultado de la segunda fase y del proceso selectivo en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo).
- Pasarán a la tercera fase del proceso de selección únicamente las diez (10) personas aspirantes que en el listado definitivo de calificaciones hubieran obtenido las diez mejores puntuaciones. Sólo en caso de empate técnico de puntuaciones entre la última persona que figure en el listado con la/s siguiente/s, podrá ser superior a diez el número de personas que acceda a la tercera fase del proceso.

6.3 Tercera fase. Baremación de méritos (experiencia y formación).

La tercera fase tendrá una puntuación mínima de 0 puntos y una puntuación máxima de 24 puntos.

En esta tercera fase se procederá a realizar la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes y los que resultan baremables conforme a los criterios dispuestos de experiencia y formación que figuran en el anexo II de las presentes bases, elaborando un listado provisional donde figure la baremación de méritos, en orden de mayor a menor puntuación obtenida por las personas candidatas.

Contra este listado podrá presentarse reclamaciones en el plazo de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación, debiendo de dirigirse para ello a la empresa de consultoría externa de selección ADECCO TT S.A.

Transcurrido el plazo para reclamar, o resueltas, en su caso, las reclamaciones planteadas, se publicará en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo) el listado definitivo de los resultados obtenidos por las personas candidatas en esta fase de baremación, atendiendo al código asignado a cada una de ellas y ordenando las candidaturas de mayor a menor en función a la puntuación obtenida en la baremación.

Una vez publicadas las listas definitivas del resultado relativa a la valoración de los méritos, las diez (10) personas candidatas que obtengan de manera acumulada las diez (10) mejores puntuaciones, resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la primera y segunda fase, pasarán a la cuarta fase del proceso selectivo. Sólo en caso de empate técnico de puntuaciones entre la persona que ocupe la décima posición por orden de puntuación y las siguientes, podrá ser superior a diez (10) el número de personas candidatas que acceda a la tercera fase del proceso.

6.4 Cuarta fase. Entrevista personal.

6.4.1 Normas de la cuarta fase:

- Constará de una entrevista de carácter personal que se realizará en las instalaciones de PROCASA, sita en la c/ Bóvedas de Santa Elena s/n, C.P. 11006, Cádiz.
- La entrevista personal será puntuada globalmente para cada aspirante con un mínimo de 0 puntos y hasta un máximo de 16 puntos, en base a la idoneidad y adecuación entre el perfil de la persona aspirante y el requerido para el puesto solicitado, así como a las competencias requeridas.
- La fecha y hora de realización de la entrevista se publicará en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo) y se comunicará a las personas interesadas, al menos, con tres días de antelación, por correo electrónico con acuse de recibo, mediante la dirección de correo electrónico indicado por la persona candidata en su solicitud.
- Para superar la cuarta fase las personas candidatas deberán de obtener una puntuación igual o superior al 50% de la puntuación asignada a la misma, esto es, 8 puntos, de manera que toda aquella persona candidata que no alcance en la cuarta fase la puntuación mínima de 8 puntos quedará eliminada del proceso de selección.
- La entrevista tendrá una duración de aproximadamente 30 minutos, y estará basada en evidencias objetivas relacionadas con el perfil del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Esta entrevista se desarrollará conforme al guion y estructura previamente establecidos por el Tribunal con el apoyo técnico de la empresa consultora externa de selección de personal ADECCO TT S.A., y será la misma para todas las personas candidatas a fin de garantizar la imparcialidad y objetividad de la misma, asimismo permitirá conocer si la persona cumple con las competencias, habilidades y aptitudes exigidas para el puesto, así como su desenvolvura, actitud, encaje con la empresa, experiencia, curriculum profesional, entre otras cuestiones.
- El Tribunal podrá en cualquier momento contrastar todos los datos, documentos y méritos aducidos por las personas candidatas, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

- Cada uno de los componentes del Tribunal tendrán el mismo peso en la valoración y puntuación de cada aspirante. La puntuación tratará de ser consensuada. En el supuesto de que no fuere posible el consenso, cada miembro del Tribunal emitirá su nota particular y, una vez desechada la nota más alta y la más baja, la puntuación vendrá determinada por la media de las restantes.
- La persona candidata que obtenga la mejor puntuación como resultado de la suma de puntuaciones obtenidas en cada una de las pruebas que la conforman, será la que resulte propuesta para ocupar la plaza ofertada.
- Se publicará el listado con la puntuación provisional obtenida en esta prueba por las personas aspirantes. Las personas aspirantes dispondrán de dos (2) días hábiles a partir de la publicación de las calificaciones en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo) para presentar reclamaciones.
- Resueltas las reclamaciones que, en su caso, se hubieren presentado, se publicará la lista definitiva con el resultado de la cuarta fase y del proceso selectivo el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo).
- En el listado definitivo figurará además de la persona seleccionada para la plaza convocada y, a continuación, y por orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo de mayor a menor, aquellas personas que habiendo superado la entrevista personal pasan a formar parte de la bolsa de empleo que se especifica en el apartado 1.
- En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:
 - Mayor puntuación obtenida en la fase de examen.
 - Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de valoración de méritos.
 - Mayor puntuación obtenida en la fase de entrevista personal.
 - Prioridad mujer sobre hombre.
 - Si son del mismo sexo, en caso de persistir el empate, se procederá a un sorteo público.

6.5 Finalización del proceso.

La adjudicación de la plaza ofertada se efectuará a favor de la persona candidata que, habiendo superado las tres fases evaluativas previstas, obtenga la mayor puntuación total resultante de la suma de las calificaciones correspondientes a la segunda, tercera y cuarta fase, conforme a lo establecido en las presentes bases, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior en caso de empate, quedando en todo caso supeditada la contratación a que la persona candidata obtenga la correspondiente carta de aptitud médica favorable para el puesto de trabajo que se convoca por parte de los servicios de vigilancia de la salud de la Empresa Municipal PROCASA.

En caso de que la persona seleccionada para la plaza no disponga de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto, y siendo este un requisito indispensable y que se dispone en las presentes bases, perderá todos sus derechos en el presente proceso selectivo, siendo llamada la siguiente persona que figure en la lista por orden de puntuación la cual deberá obtener la correspondiente carta de aptitud positiva para el desempeño del puesto de trabajo.

7.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO E INCORPORACIÓN.

Una vez emitida por los servicios de vigilancia de la salud de PROCASA la carta de aptitud médica con resultado positivo, la persona seleccionada deberá de estar en disposición de incorporarse de manera inmediata al puesto de trabajo en el plazo que se establezca al efecto, así como formalizar el contrato en el tiempo que se establezca para tal fin. Su falta de presentación en plazo supondrá la renuncia a la plaza, en cuyo caso el Tribunal de Selección efectuará propuesta en favor de la persona situada en el siguiente lugar. El contrato temporal de interinidad por sustitución de persona con derecho a reserva del puesto de trabajo tendrá un período de prueba de seis meses.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Estará compuesto por una presidencia y cuatro vocales, todos con voz y voto, y por un/a secretario con voz y sin voto. Actuarán como suplentes las personas en las que las personas titulares deleguen o, en su defecto, los que designe la Presidenta. En la entrevista participará con voz y sin voto el personal técnico de la consultora externa de selección ADECCO TT. S.A., pudiendo la Presidencia acordar la participación en la entrevista de otros asesores con voz y sin voto.

Composición nominativa:

- Presidenta: D^a María Isabel Bueso Núñez.
- Vocales titulares:
 - D^a Patricia Gómez Sánchez.
 - D. Miguel Lepiani Velázquez.
 - D. Felipe Barrera Morales.
 - D^a Laura Martínez Serrano (Representación de los trabajadores).
- Secretario: Antonio Ponce Calvo.
- Suplentes: en los que deleguen los titulares o, en su defecto, los que designe la Presidenta.

Serán de aplicación las causas de abstención y recusación reguladas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El supuesto de abstención por parentesco hasta tercer grado por afinidad o consanguinidad con alguna de las personas aspirantes, la dimisión por parte de la persona que integra el Tribunal deberá de hacerse desde el momento en que se conozca la lista definitiva de personas admitidas en el proceso de selección.

Le corresponde al Tribunal la valoración de las pruebas que dependan de un juicio de valor, la interpretación de las bases, la exclusión de personas candidatas en el curso del procedimiento por falta de veracidad en la documentación aportada, y la resolución de cualquier duda o laguna que surgiese en el curso del proceso selectivo, adoptando para ello las resoluciones que fueran necesarias. En relación con la entrevista personal, así como la valoración de los méritos, se contará con la asistencia técnica de la empresa consultora externa de selección.

9.- RECLAMACIONES.

9.1 Las bases que regulan el presente proceso de selección podrán ser objeto de impugnación.

El plazo para impugnar las bases reguladoras del proceso será de cinco (5) días hábiles, y comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo).

La impugnación de las bases reguladoras del proceso deberá de ser formalizada por escrito, y presentarse en el registro de entrada de PROCASA, sita en la calle Bóvedas de Santa Elena s/n, Cádiz, en horario de 09:00 a 13:00 horas.

En caso de impugnación de las bases del proceso de selección, el Tribunal del proceso selectivo tendrá potestad para paralizar el proceso selectivo en tanto la impugnación no sea resuelta.

9.2 Los resultados provisionales de las distintas fases del proceso de selección podrán ser objeto de reclamación.

Los resultados provisionales de las distintas fases del proceso de selección podrán ser objeto de reclamación por las personas candidatas, estableciéndose un plazo de dos (2) días hábiles para la interposición de la reclamación que deberá de formalizarse por escrito.

El plazo para reclamar comenzará a computarse a partir del día hábil siguiente a la fecha de la publicación del resultado provisional en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo).

Todas las reclamaciones a los resultados provisionales del proceso selectivo deberán de ser presentadas por escrito en las oficinas de la empresa consultora externa de selección ADECCO TT S.A., en el domicilio y horarios siguientes: ADECCO TT S.A.: Recinto Zona Franca, C/Vía de Francia S/N, Edificio Europa Planta 4ª Mod.5, 6, 7, Cádiz, 11011. Horario: de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, y de 16:00 a 18:00 horas, o bien ser enviadas por correo postal certificado a través de la oficina de Correos a la dirección de la empresa externa consultora de selección ADECCO TT S.A., antes referenciada, indicando en el sobre “Reclamación a listado provisional proceso de selección plaza de “Abogado Interino”.

En el caso de optar por la presentación de la reclamación vía correo postal certificado, en el momento del envío en la oficina de Correos deberá de consignarse en la reclamación la fecha de envío de la misma. De manera complementaria a lo anterior, y antes de la finalización del plazo de presentación de la reclamación, las personas candidatas deberán comunicar al correo electrónico de la empresa externa de selección de selección ADECCO TT S.A., abogadointerino.procasa@adecco.com, que han presentado reclamación por correo postal certificado adjuntando copia de la misma y el justificante del envío.

10.- DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

PROCASA podrá desistir del presente procedimiento de selección en cualquier fase del mismo, en todo caso, antes del nombramiento de la persona candidata, y siempre que existan razones suficientes y motivadas que lo justifiquen.

11.- POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA Y CONFIDENCIALIDAD.

- a) La presentación de solicitudes a la presente convocatoria conlleva la íntegra aceptación por parte de la persona aspirante de las presentes bases, así como la autorización y consentimiento expreso para el tratamiento automatizado de sus datos por PROCASA y la empresa externa de consultoría de selección ADECCO TT, S.A. quien lleva a cabo el proceso selectivo, así como la publicación de resultados en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo).

- b) Las personas que soliciten su inscripción en la convocatoria deberán de prestar su consentimiento expreso para el tratamiento de sus datos en las pruebas que se realicen durante el desarrollo del proceso selectivo.
- c) Los datos personales de las personas solicitantes serán tratados de acuerdo a las exigencias legales y medidas estipuladas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por su normativa de desarrollo, así como por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- d) Los datos de las pruebas e informes realizados tendrán carácter confidencial y no podrán ser divulgados por las personas que participen en el proceso de selección, ya sea como miembro del Tribunal, o realizando tareas de apoyo durante las diferentes fases del proceso de selección.
- e) Los datos serán conservados durante el período de desarrollo de la convocatoria de selección de personal y, una vez finalice, durante el plazo por el que puedan presentarse o tramitarse reclamaciones o impugnaciones. En caso de que las personas aspirantes pasen a formar parte de la bolsa de empleo, los datos serán conservados por el periodo durante el cual se mantenga vigente la bolsa y una vez finalice el plazo durante el cual puedan presentarse o tramitarse reclamaciones o impugnaciones frente a la misma.
- f) Los datos de las personas seleccionadas serán incorporados al respectivo expediente de Recursos Humanos, por lo que la duración del tratamiento de los datos quedará asociada al mantenimiento de la relación laboral con PROCASA y la prescripción de acciones que pudieran derivarse de la misma.
- g) PROCASA podrá comunicar sus datos a la empresa de consultoría externa de selección ADECCO TT S.A., que actúa como encargado de tratamiento conforme a la relación contractual suscrita con la Empresa PROCASA para prestar el servicio de asistencia técnica en la selección de personal, actuando en todo momento de conformidad con nuestras instrucciones para garantizar un adecuado y correcto tratamiento de sus datos. El acceso a los datos de las personas aspirantes por parte de nuestros encargados de tratamiento siempre será el imprescindible para las finalidades que le hemos encargado.

En Cádiz, a 17 de septiembre de 2025

ANEXO I

TEMARIO. SEGUNDA FASE DEL PROCESO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ABOGADO/A CON FUNCIONES DE SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION EN LA EMPRESA MUNICIPAL PROCASA.

1. Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos (incluyendo todas sus reformas).
2. Decreto 4101/1964, de 24 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Arrendamientos Urbanos (en lo que respecta a las disposiciones no derogadas expresamente por la LAU).
3. Ley 49/1960, de 21 de julio, sobre Propiedad Horizontal.
4. Código Civil (obligaciones y contratos, compraventa, arrendamiento, mandato; vicios ocultos de construcción, responsabilidad contractual y extracontractual; propiedad y posesión, comunidad de bienes, usufructo, servidumbres, Registro de la propiedad).
5. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación
6. Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
7. Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
8. Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital (Secretaría del Consejo de Administración, órgano de administración, responsabilidad de administradores, funcionamiento del Consejo en sociedades anónimas).
9. Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
10. Legislación andaluza en materia de vivienda protegida, entre otras:
 - Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de medidas en materia de Vivienda Protegida y el Suelo (régimen jurídico de las viviendas protegidas, derechos de tanteo y retracto, precios máximos, duración del régimen de protección, infracciones y sanciones).
 - Decreto 149/2006, de 25 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrollan determinadas Disposiciones de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, de medidas en materia de Vivienda Protegida y el Suelo.
 - Decreto 1/2012, por el que se aprueba el Reglamento Regulador de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida y se modifica el Reglamento de Viviendas Protegidas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - Ordenanza Municipal reguladora del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida de Cádiz (BOP 01/06/2023).
11. Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local (organización municipal, sociedades mercantiles locales, competencias).
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. (naturaleza jurídica y régimen aplicable a las sociedades mercantiles de titularidad pública, encomiendas de gestión, relaciones interadministrativas: convenios, coordinación, cooperación).
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (en el marco de las actuaciones jurídicas desarrolladas por la sociedad municipal en funciones delegadas, tales como la gestión del registro público municipal de demandantes de vivienda protegida: actos administrativos, procedimientos administrativos, administración electrónica, régimen de revisión de actos, encomienda de gestión).
14. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (aplicación a PANAPS, procedimientos de contratación).

ANEXO II

BAREMO DE PUNTUACIÓN EXPERIENCIA Y FORMACIÓN. TERCERA FASE DEL PROCESO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ABOGADO/A CON FUNCIONES DE SECRETARIO/A DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN LA EMPRESA MUNICIPAL PROCASA.

Méritos (Tercera Fase): hasta 24 Puntos.

Puntuación mínima de 0 puntos y una puntuación máxima de 24

Se valorarán los siguientes méritos:

A. Méritos profesionales en experiencia. Puntuación máxima 18 puntos.

La experiencia profesional se valorará conforme a los siguientes criterios, en relación con el contenido funcional del puesto objeto de la convocatoria:

1. **Ejercicio profesional como abogado/a en entidades del sector público.** Por cada año completo de experiencia acreditada en el ejercicio de la abogacía, desempeñando funciones equivalentes o análogas a las propias del puesto convocado, en entidades pertenecientes al sector público: **3 puntos por año completo.**
2. **Ejercicio como secretario/a del Consejo de Administración en el sector público local** Por cada año completo de desempeño como secretario/a del Consejo de Administración en entidades del sector público: **3 puntos por año completo.**
3. **Ejercicio profesional como abogado/a fuera del sector público local** Por cada año completo de experiencia acreditada en el ejercicio de la abogacía, desempeñando funciones equivalentes o análogas a las propias del puesto convocado, en calidad de profesional liberal o en empresas ajenas al sector público: **2 puntos por año completo.**
4. **Ejercicio como secretario/a del Consejo de Administración fuera del sector público local** Por cada año completo de desempeño como secretario/a del Consejo de Administración en empresas no pertenecientes al sector público: **2 puntos por año completo.**

A efectos de valoración en el baremo de méritos, sólo se puntuará los periodos de experiencia que superen la experiencia mínima exigida para concurrir en el proceso que se especifica en el apartado 4 de las presentes bases. En ningún caso un mismo periodo de experiencia profesional será valorada más de una vez a efectos de méritos.

Los períodos de experiencia laboral que resulten inferiores al año serán valorados de manera proporcional.

La valoración asignada por cada año de experiencia se entiende referida, en su caso, a contratos a jornada completa conforme al convenio colectivo o norma aplicable.

El período de cotización por vacaciones retribuidas y no disfrutadas no será computado a efectos de méritos.

B. Méritos formativos. Puntuación máxima 6 puntos.

Se valorarán las actividades y los cursos de formación complementaria o de perfeccionamiento directamente relacionados con el contenido y funciones inherentes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Únicamente será objeto de valoración la formación realizada en los **tres años inmediatamente anteriores** a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La puntuación se asignará conforme al siguiente baremo:

Tipología de formación	Puntuación
Por cada curso de duración de hasta 10 horas	0,20 puntos.
Por cada curso de duración entre 10 y 20 horas	0,50 puntos.
Por cada curso de duración entre 20 y 50 horas	0,80 puntos.
Por cada curso de duración entre 50 y 100 horas	1,00 puntos.
Por cada curso de duración superior a 100 horas	2,00 puntos.
Por la participación como ponente o autoría de publicación directamente relacionadas con las funciones del puesto	3,00 puntos.

No se puntuarán los diplomas o certificados de cursos en los que no se especifiquen las horas de formación y fechas de impartición.

No serán valoradas aquellas formaciones cuyos contenidos se encuentren desactualizados conforme a la norma o procedimiento que resultase de aplicación a la materia en concreto.

En el caso de que se presenten varias acciones formativas que, a juicio del tribunal, sean reiterativas y versen sustancialmente sobre los mismos contenidos, únicamente recibirá puntuación una de ellas, y en todo caso, la de mayor carga lectiva.

ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR PROCASA PARA LA CONTRATACIÓN DE ABOGADO/A EN EL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE SECRETARÍA.

DATOS DE LA CONVOCATORIA
Denominación del Puesto de Trabajo: <i>Abogado/a que asumirá las funciones de secretario/a del Consejo de Administración de PROCASA.</i>
Tipo de contrato: Contrato laboral temporal por interinidad para sustituir a la titular de la plaza con reserva de puesto de trabajo durante el tiempo en que desempeñe el cargo para el que ha sido designada.
Forma de acceso: <i>Concurso Oposición. Sistema selectivo: Examen, valoración de méritos y entrevista personal.</i>

DATOS PERSONALES	
Nombre:	
Primer Apellido:	Segundo Apellido:
D.N.I./Pasaporte/documento Identificativo:	
Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:
Provincia:	
Teléfono fijo:	Teléfono Móvil:
Correo electrónico:	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (exigida en la convocatoria)
☐ <i>Formulario de solicitud firmada por la persona solicitante, conforme al anexo III de las presentes bases.</i> ☐ <i>Fotocopia del DNI o pasaporte en vigor.</i> ☐ <i>Copia de la titulación académica oficial exigida.</i> ☐ <i>Certificado de estar dado de alta en el correspondiente Colegio Profesional como abogado/a en ejercicio.</i> ☐ <i>Documentación acreditativa de la experiencia requerida.</i> ☐ <i>Documentación acreditativa de los méritos baremables.</i> ☐ <i>Declaración responsable de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de trabajos anteriores en empresas y/o administraciones públicas, no hallarse inhabilitado/a para empleos públicos por resolución judicial, ni encontrarse incurso/a en ninguna causa de incompatibilidad o prohibición para ostentar el cargo de secretario/a, del órgano de administración de la empresa contratante, conforme al Anexo IV.</i> ☐ <i>Autorización relativo a la política de protección de datos firmado por la persona solicitante, conforme al Anexo V.</i>

El/la abajo firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne los requisitos exigidos en las bases de la presente convocatoria, las cuales acepta. En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A a las pruebas selectivas reseñadas

En Cádiz a, _____ de _____ de 2025

FIRMADO: _____
(Imprescindible la firma en la solicitud)

PROMOCION Y GESTION DE VIVIENDAS DE CADIZ, S.A. (A11302403) garantiza la protección y confidencialidad de los datos personales que nos proporcionen de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD 2016/679, la LOPDGD 3/2018 y la LSSICE 34/2002. Le informamos que los datos consignados en esta solicitud tienen la finalidad de ser utilizados en la Gestión de Oferta de Empleo. La base legal está amparada en el art. 6.1.c) del RGPD. No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad en los términos establecidos en el RGPD contactando con PROMOCION Y GESTION DE VIVIENDAS DE CADIZ, S.A. en la dirección CALLE BOVEDAS DE SANTA ELENA, S/N 11006 - CADIZ y/o en su sede electrónica ubicada en la página web: www.procasacadiz.es o en el email gerencia@procasacadiz.es. Si no es atendido en su ejercicio de derechos puede reclamar ante la autoridad de control (AEPD). Puede obtener más información sobre el tratamiento de sus datos personales en las oficinas de PROMOCION Y GESTION DE VIVIENDAS DE CADIZ, S.A.

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

ANEXO IV
MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE

D/D^a.:

NIF:

Domicilio:

En relación a los requisitos exigidos en las bases del proceso selectivo, convocado por “Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A (PROCASA)” a las personas aspirantes al puesto de Abogado/a para el Departamento Jurídico y de Secretaría,

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que reúno los requisitos requeridos en las bases de esta convocatoria.

Que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario de trabajos anteriores en empresas y/o Administraciones Públicas, no se halla inhabilitado/a para empleos públicos por resolución judicial, ni se encuentra incurso/a en ninguna causa de incompatibilidad o prohibición para ostentar el cargo de secretario/a del órgano de administración de la empresa contratante.

Que quedo enterado/a de que la inexactitud de los anteriores requisitos declarados dará lugar a la exclusión del proceso de selección, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar.

En Cádiz, a _____ de _____ de 2025

Fdo.:

(Imprescindible la firma en la declaración)

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

ANEXO V. AUTORIZACIÓN Y POLÍTICA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Información básica sobre protección de datos y tratamiento de los mismos.	
Identidad del responsable del tratamiento de los datos y del responsable del tratamiento	Responsable del tratamiento: Promoción y Gestión de Viviendas de Cádiz, S.A. (PROCASA) www.procasacadiz.es Encargado del tratamiento: La empresa externa consultora de selección encargada del proceso selectivo, ADECCO TT S.A.
Finalidad del tratamiento	Control y gestión de los datos personales de los candidatos que participan en las convocatorias de empleo de La Empresa PROCASA, así como la gestión de la bolsa de empleo.
Legitimación	- Obligación legal (Proceso de selección): - 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. - 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 - Consentimiento de la persona interesada. (Bolsa empleo)
Destinatarios de la información	No se realizarán cesiones de datos, salvo obligación legal.
	No se realizarán transferencias internacionales de datos.
Derechos de la personas interesada en materia de tratamiento de sus datos de carácter personal	- Podrá acceder, rectificar y suprimir los datos de carácter personal. - En determinadas circunstancias las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente serán conservados para el ejercicio o defensa de reclamaciones. - En determinadas circunstancias, y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. PROCASA dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o en el ejercicio o defensa de posibles reclamaciones. - En aquellos supuestos en los que el tratamiento de sus datos estuviera basado en el consentimiento, podrá revocarlo en cualquier momento. - Asimismo, en caso de que considere que existe un problema o una incidencia en relación con el tratamiento de datos realizado por PROCASA., puede contactar con la entidad a través de su sede electrónica ubicada en la página web: www.procasacadiz.es o en el email gerencia@procasacadiz.es, y en cualquier caso, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. - Para ejercer sus derechos debe remitirnos una solicitud a: gerencia@procasacadiz.es. adjuntando copia de su DNI, u otro documento que lo identifique legalmente.

La presentación de solicitudes a la presente convocatoria conlleva la íntegra aceptación por parte de la persona aspirante de las presentes bases, así como la autorización y consentimiento expreso para el tratamiento automatizado de sus datos por PROCASA y la empresa externa consultora de

selección ADECCO TT S.A., así como la publicación de resultados obtenidos en el proceso de selección en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo).

Sus datos serán conservados durante el período de desarrollo de la convocatoria de selección de personal y, una vez finalice, durante el plazo por el que puedan presentarse o tramitarse reclamaciones o impugnaciones. En caso de que pasen a formar parte de la bolsa de empleo, serán conservados por un periodo de 5 años desde la fecha de finalización de la presente convocatoria.

En última instancia, si es seleccionado/a, sus datos serán incorporados a su expediente de Recursos Humanos, por lo que la duración del tratamiento de los datos quedará asociada al mantenimiento de la relación laboral con PROCASA y la prescripción de acciones que pudieran derivarse de la misma.

PROCASA podrá comunicar sus datos a la empresa externa consultora de selección, ADECCO TT S.A., que actúa como encargado de tratamiento conforme a la relación contractual suscrita con PROCASA para prestar el servicio de asistencia técnica en la selección de personal, actuando en todo momento de conformidad con nuestras instrucciones para garantizar un adecuado y correcto tratamiento de sus datos. El acceso a los datos de las personas aspirantes por parte de nuestros encargados de tratamiento siempre será el imprescindible para las finalidades que le hemos encargado.

☐ Presto mi consentimiento para el tratamiento automatizado de mis datos personales por la PROCASA (responsable del tratamiento) y la empresa externa consultora de selección ADECCO TT S.A. (encargado del tratamiento), así como la publicación de resultados obtenidos en el proceso de selección en el portal de transparencia de la página web de PROCASA, www.procasacadiz.es (apartado ofertas de empleo).

☐ Presto mi consentimiento para que mis datos sean incorporados a la Bolsa de empleo en caso de que no resulte seleccionado/a durante un periodo de 5 años.

Usted podrá retirar su consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento previa a su retirada.

En, a.....de.....de 2025.

Nombre y apellidos:

DNI:

Fdo.: _____