

CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TECNICO DE MODERNIZACION EN LA EMPRESA MUNICIPAL EL PUERTO DE SANTA MARÍA GLOBAL, S.L.U.

Descripción del puesto de trabajo:

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un/a Técnico/a de Modernización, para su incorporación a la empresa mediante contrato laboral, conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo de aplicación.

El puesto se integra en la Unidad de Administración Digital perteneciente al Departamento de Informática, si bien podrá adscribirse a proyectos, tareas, unidades o departamentos que lo requieran.

2. Descripción de la categoría profesional según convenio:

Empleado/a que con titulación universitaria, implementa y administra sistemas de gestión de información, según el diseño especificado en plataformas y soportes informáticos heterogéneos que garanticen su registro, clasificación, distribución y trazabilidad. Define las especificaciones de diseño en los sistemas gestores de datos utilizados por la empresa o sus clientes para el almacenamiento de la información; extrae informaciones contenidas en esos gestores utilizando herramientas y lenguajes de consulta y manipula la información de acuerdo a las necesidades; configura las pasarelas y medios de conexión entre las herramientas cliente y los sistemas gestores de datos, para establecer la comunicación entre ambos según necesidades de la empresa; crea repositorios de contenidos para cubrir las necesidades de gestión de información identificando los diferentes tipos de documentos existentes; define hojas de estilo y esquemas de organización de los mismos y mejora la interoperabilidad de los usuario/as. Maneja software que permita la explotación de contenidos de repositorios; determina los accesos al sistema de gestión de información; describe las funcionalidades y características del sistema de gestión de información; audita las incidencias en el sistema de gestión de información y las traslada para su resolución; diseña y mantiene los procesos de flujo de información en el sistema, y utiliza las herramientas inherentes al mismo para la gestión de usuario/as, grupos, perfiles, privilegios, propiedades; define procesos y componentes en un flujo de información, dibuja diagramas, asigna roles, establece actividades personalizándolas o usando plantillas en el flujo de información, desarrolla procedimientos, funciones y eventos de errores; publica contenidos del sistema de información utilizando los canales de distribución de acuerdo a las necesidades de la empresa, reportando o informando según corresponda.

3. Descripción del puesto

Técnico/a de Modernización profesional con titulación universitaria que implementa, desarrolla y administra sistemas de gestión de información económica, contable y empresarial, garantizando su registro, clasificación, trazabilidad, integridad, interoperabilidad, explotación eficiente, y rendición de cuentas.

Entre sus funciones principales se encuentran:



A) Sistemas de información y gestión documental

- Implementación y administración de sistemas de gestión de información en plataformas y soportes heterogéneos.
- Definición de especificaciones de diseño en sistemas gestores de datos.
- Configuración de pasarelas y medios de conexión entre herramientas cliente y sistemas gestores de datos.
- Creación y mantenimiento de repositorios de contenidos.
- Definición de hojas de estilo, esquemas documentales y estructuras organizativas.
- Mejora de la interoperabilidad entre usuarios/as y sistemas.
- Auditoría de sistemas de gestión de datos

B) Explotación y análisis de datos

- Extracción de información mediante herramientas y lenguajes de consulta.
- Manipulación y tratamiento de datos conforme a las necesidades organizativas.
- Elaboración de informes técnicos y funcionales.
- Diseño de flujos de información y diagramas de procesos.
- Desarrollo de procedimientos, funciones y eventos de control y error.
- Auditoría integral de datos

C) Administración funcional de sistemas

- Gestión de usuarios, grupos, perfiles y privilegios.
- Determinación y control de accesos.
- Auditoría de incidencias y coordinación para su resolución.
- Diseño, mantenimiento y optimización de procesos de flujo de información.
- Auditoría integral de sistemas

D) Modernización administrativa

- Participación en proyectos de administración electrónica.
- Optimización de procesos contables y administrativos.
- Apoyo técnico en implantación de herramientas corporativas.
- Coordinación con áreas económicas para mejora de la trazabilidad presupuestaria.
- Auditoría integral de procedimientos.

4. Requisitos mínimos:

- Formación académica mínima: Licenciatura o Grado preferiblemente en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Económicas, Economía, Finanzas y Contabilidad, Gestión y Administración Pública.
- Experiencia: Al menos 3 años de experiencia laboral en funciones técnicas vinculadas a la administración local relacionadas con el puesto, relacionadas con gestión económica, sistemas de información o modernización administrativa.
- Permiso de conducir tipo B.



- No haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública.
- No estar incurso/a en causa de incompatibilidad.

Competencias y habilidades requeridas:

- Dominio avanzado de herramientas ofimáticas y entornos de gestión económica y contable.
- Experiencia en o para Administraciones Públicas, particularmente en fiscalización de expedientes, gestión presupuestaria, control interno, sistemas contables como SICALWIN o muy similares.
- Experiencia en soporte técnico de sistemas económicos municipales, gestión financiera, administración electrónica, análisis financiero, elaboración de informes, auditoría interna y conciliación bancaria, liquidaciones, excel avanzado y extracción y auditoría de datos económicos.
- Capacidad analítica y orientación a resultados.
- Organización y planificación.
- Trabajo en equipo y coordinación interdepartamental.
- Orientación a la mejora continua y modernización.
- Capacidad para diseñar procedimientos y flujos documentales.
- Resolución de incidencias técnicas y funcionales.

Se ofrece:

- Contrato laboral según las necesidades de la empresa vinculadas a las funciones.
- Retribución según convenio colectivo.
- Horario de trabajo según calendario laboral
- Incorporación inmediata.

Sistema de valoración:

Se valorará exclusivamente experiencia directamente vinculada con las funciones descritas en la convocatoria.

A) Experiencia general para la Administración Local en funciones técnicas relacionadas con el puesto y las habilidades y competencias requeridas:

- Gestión económica pública
- Modernización administrativa
- Sistemas de información económica
- Control interno
- Contabilidad pública

1 punto por mes completo trabajado. Máximo: 20 puntos



B) Experiencia específica en sistemas de gestión económica municipal: SICALWIN, WINGT u otros ERP de contabilidad pública similares que se utilicen por la administración local.

2 puntos por mes completo trabajado. Máximo: 40 puntos

C) Experiencia en soporte técnico, explotación de datos o auditoría de sistemas.

1 punto por mes completo trabajado. Máximo: 5 puntos

Solo se valorará experiencia acreditada mediante certificado de empresa, contrato y vida laboral. No se valorarán periodos inferiores a un mes completo. Los periodos de experiencia que coincidan en el tiempo no podrán ser objeto de doble valoración en distintos apartados. Cada periodo trabajado solo podrá computarse una vez, debiendo el candidato indicar expresamente el apartado en el que desea que se valore cada periodo de experiencia. En caso de no indicarse, se valorará en el apartado que resulte más favorable.

D) Entrevista personal.

Se evaluará mediante rúbrica objetiva a los candidatos/as que obtengan al menos el 50% de la puntuación máxima en la suma de los puntos A, B y C anteriores, y en caso de que superen dicha puntuación más de cinco candidatos, se convocará a entrevista a los cinco con mayor puntuación.

1. Dominio funcional del puesto (10 puntos)
2. Capacidad analítica y resolución de problemas (10 puntos)
3. Competencias organizativas y de coordinación (5 puntos)
4. Orientación a mejora continua y adaptación tecnológica (5 puntos)
5. Comunicación técnica y claridad expositiva (5 puntos)

Hasta 35 puntos.

BOLSA DE EMPLEO.

Se formará una bolsa de empleo de contratación laboral temporal, que pudiera devenir en indefinida, y que permitirá cubrir las necesidades inminentes y futuras de personal.

Esta bolsa estará vigente hasta la formación de las siguientes bolsas de trabajo, siendo las condiciones de funcionamiento las siguientes:

- Esta bolsa podrá cubrir puestos de similares características en formación, competencias y habilidades en otras áreas de la empresa en función del perfil de sus componentes.
- El proceso creará bolsa de empleo para necesidades de la empresa para aquellos/as candidatos/as que superen alcancen 50% de la puntuación prevista para la entrevista.

Normas para la regulación de la Bolsa de Empleo:



1. La bolsa quedará conformada por todas las personas que obtengan una puntuación superior a la mitad de **la puntuación máxima** en el proceso de selección.
2. En caso de **igual puntuación** entre dos o más candidatos, se atenderá en primer lugar a la **mayor puntuación en el proceso**. De persistir el empate, se resolverá por **sorteo**.
3. Los componentes de la bolsa se **ordenarán** en función de la puntuación obtenida, de mayor a menor, reflejándose en un listado definitivo.
4. La **cobertura de las vacantes** que surjan se efectuará entre las personas integrantes de la bolsa de empleo, atendiendo a la **idoneidad** de las mismas para el perfil requerido y de conformidad con la **legislación vigente**.
 - De forma general, se tendrá **en cuenta el orden** de la bolsa (de mayor a menor puntuación), pero la empresa podrá seleccionar a la persona de la bolsa que considere **más adecuada** para la vacante específica, siempre que exista una **justificación y motivación objetiva** (requisitos concretos del puesto, experiencia o competencias específicas asociadas a las necesidades de la empresa).
 - Cuando un integrante de la bolsa sea contratado, una vez finalizado su contrato, pasará al **último puesto** de la lista, siempre y cuando dicho contrato inicial o los ulteriores consecutivos hayan tenido una duración final o acumulada **superior a 30 días naturales**, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior.
 - La **primera incomparecencia** al llamamiento de contratación conllevará el pase automático al **último lugar** de la lista, y la **segunda incomparecencia** supondrá la **baja definitiva** de la bolsa.

Plazo y presentación de curriculum:

La presentación de solicitudes y documentación acreditativa de los requisitos (título, vida laboral, certificados, etc.) se realizará a través de la sede electrónica de El Puerto de Santa María Global, S.L.U: <https://elpuertoglobal.sedelectronica.es> (trámites destacados - RRHH/Personal - presentación de solicitudes a ofertas de empleo) y finalizará antes de las 14:00 horas del día 06.03.2026.

Información de interés:

Todos los avisos relacionados con este proceso de selección serán publicados en la web de El Puerto de Santa María Global, S.L.U.:

