BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A. (COMUJESA)

PRIMERA. - OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO

1.- Con la denominación "Corporación Municipal de Jerez", se constituyó una Sociedad Anónima Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, siendo medio propio y servicio técnico del mismo. El objeto social de la entidad es la prestación de actividades, servicios, obras y servicios públicos en el ámbito del término municipal de Jerez de la Frontera, que le sean encargados por el Ayuntamiento para su gestión a través de sociedad de capital íntegramente municipal, como medio propio y servicio técnico. En la actualidad, COMUJESA gestiona seis servicios públicos: servicio público de transporte colectivo urbano de viajeros; servicio de cuidados de personas mayores dependientes; servicio de información al ciudadano; servicio de alumbrado público; servicio de calas; y el servicio de actuación socio-educativo con infancia y adolescencia.

El objeto de estas bases es la regulación de las normas generales y requisitos a los que habrá de ajustarse la convocatoria y pruebas de evaluación del proceso de selección para la cobertura del puesto de **Director de Recursos Humanos** ofertado con carácter indefinido a jornada completa de COMUJESA.

2.- El procedimiento se ajustará a los principios contenidos en los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 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. De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional primera de la citada norma, la selección se realizará atendiendo a principios de igualdad, mérito y capacidad, y se llevará a cabo mediante el procedimiento recogido en estas Bases, garantizando la publicidad y la libre concurrencia.

3.- Para ocupar el puesto de trabajo se formalizará contratación bajo la modalidad de contrato laboral indefinido con el periodo de prueba máximo previsto por ley, SEIS MESES, a jornada completa, en horario flexible de mañana y tarde, y con las retribuciones brutas que correspondan al puesto, sometiéndose, en su caso, a las demás condiciones que se determinen en el contrato de trabajo.

4.- La incorporación al puesto de trabajo será inmediata y a requerimiento de la empresa, pudiendo dejar sin cubrir el puesto por razones organizativas o presupuestarias sobrevenidas de forma extraordinaria. Hasta tanto no se formalice el correspondiente contrato no se percibirá retribución alguna.

SEGUNDA. - DESCRIPCION DEL PUESTO

La persona titular de este puesto ejercerá las facultades de dirección y organización del personal de la empresa, promoviendo el rendimiento, la innovación y el desarrollo del capital humano, y siendo el eje que conecta la visión corporativa con la realidad de su ejecución a través de las personas.

Asumirá la responsabilidad de la organización del personal, la dirección sobre el mismo, el desarrollo y la negociación colectiva, control y contratación del personal, el asesoramiento jurídico en las materias relacionadas con los Recursos Humanos de la empresa, e igualmente se responsabilizará de la asistencia, representación y defensa jurídica de la empresa tanto en los procedimientos administrativos como judiciales (en sus distintas instancias) o extrajudiciales que se originen en materia laboral, siempre y cuando no existiera conflicto de intereses.

Funciones principales:

- Colaborar con la alta dirección para alinear las iniciativas de recursos humanos con la estrategia de la empresa.

- Analizar e identificar brechas laborales y prever necesidades futuras basadas en los objetivos de la organización y en las necesidades de los diferentes servicios de la entidad.

- Comprender la misión, visión y objetivos de los servicios de la empresa.

- Mantener una comunicación efectiva con otros departamentos para garantizar la sintonía con los objetivos estratégicos de la empresa.

- Analizar la previsión de necesidades futuras de empleo (jubilaciones, tasas de rotación, sustituciones, nuevas incorporaciones, bolsas de empleo, etc., supervisando los procesos de contratación laboral), reclutamiento y selección de personal de todos los servicios.

- Fomentar una cultura laboral positiva que promueva un ambiente de trabajo saludable.

- Resolver conflictos, mediar y resolver problemas laborales.

- Velar por el cumplimiento de las leyes laborales y demás normativa de aplicación a la empresa en el desempeño de sus funciones, manteniéndose informado y actualizado sobre los cambios normativos para que la organización cumpla con todos los requisitos legales en materia laboral.

- Asegurar que los registros de los empleados sean precisos, estén actualizados y se almacenen de manera segura.

- Asegurar que la organización cumpla con las regulaciones en materia de protección de datos, salvaguardando la información de los empleados y asegurando que solo sea accesible para el personal autorizado.

- Dirigir el departamento de Recursos Humanos.

- Gestionar, informar y resolver en materia administrativa de personal: contratos, nóminas, provisión de puestos de trabajo y situaciones administrativas, extinciones y despidos, jornadas y horarios de trabajo, permisos y vacaciones, sistema retributivo, protección, acción social y Seguridad Social, incompatibilidades y régimen disciplinario. Materializar la contratación del personal para el buen funcionamiento de los servicios.

- Gestionar la formación y el desarrollo profesional de los empleados.

- Resolver conflictos colectivos o individuales dentro de la empresa, asistiendo, en su caso, a los Centros de Mediación, Arbitraje y Conciliación (CMAC) ante la conciliación previa a la vía jurisdiccional social, o al Servicio Extrajudicial de Resolución de Conflictos Laborales (SERCLA).

- La asistencia jurídica de la empresa en materia de Recursos Humanos e igualmente la representación y defensa jurídica de la empresa tanto en los procedimientos administrativos como judiciales en todas sus instancias ante cualquier órgano de la jurisdicción social para la resolución de los litigios que se originen en materia laboral, siempre y cuando no existiera conflicto de intereses.

- Prestar asesoramiento jurídico y estratégico en la negociación colectiva y en la relación con los representantes de los trabajadores.

- Negociar convenios colectivos y cualquier otro tipo de acuerdos con la representación de los trabajadores.

- Supervisar y coordinar los recursos en materia de la Prevención de Riesgos Laborales.

- Asistir y/o pertenecer a Comisiones de Igualdad, Salud Laboral, etc.

- Planificar la plantilla con expresa anticipación de problemas de organización y gestión de los servicios.

- Asesorar en la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los planes y objetivos estratégicos y de personal de la empresa y de los diferentes servicios que la integran.

- Desarrollar otras tareas afines a su puesto y cualesquiera otras que le sean asignadas.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación los siguientes requisitos mínimos:

a) Tener la **Titulación universitaria de Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho.**
b) A la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes la persona aspirante deberá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:
   b.1. Hallarse colegiada/o como abogada/o ejerciente en cualquier Colegio de la Abogacía.
   b.2. Reunir la totalidad de los requisitos legalmente establecidos para acceder a la colegiación como abogada/o ejerciente conforme a la normativa vigente reguladora del acceso a la profesión de abogado.
   b.3. Encontrarse en disposición inmediata de colegiación ejerciente por concurrir cualquiera otra

circunstancia que, conforme a normativa aplicable, habiliten para el ejercicio profesional de la Abogacía.

c) Cumplir los requisitos generales para poder participar en los procesos selectivos:

- Ser español/a o poseer la nacionalidad de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, para cuyos ciudadanos, a tenor de la legislación vigente, no sea preceptiva la autorización de permiso de trabajo y residencia expedida por el Órgano Administrativo nacional competente. Asimismo, podrán participar todas las personas que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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.
- Tener, al menos, 18 años de edad y no exceder la edad ordinaria de jubilación establecida de sesenta y cinco años.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- No haber sido separado/a o despedido/a mediante resolución disciplinaria firme (administrativa, judicial o empresarial) del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o de cualquier entidad del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni haber sido despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier entidad del sector público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.
- Dominio del idioma español.
- Contar con disponibilidad horaria en jornada de mañana y tarde y de desplazamiento en el término municipal de Jerez de la Frontera o fuera de él.
- Contar con disponibilidad para realizar cursos de formación, que facilite y determine la dirección de la empresa como indispensables para el desarrollo de las funciones del puesto.
- Quienes tengan la condición de personas con discapacidad reconocida por el órgano competente, en el sentido especificado en el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, deberán acreditar la compatibilidad de sus limitaciones en la actividad con todas las funciones de los puestos objeto de esta convocatoria.

CUARTA. - SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1.- La presentación de las solicitudes por los aspirantes a este proceso selectivo conlleva el conocimiento y aceptación íntegra de las Bases de la presente convocatoria.

2.- Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán remitir su solicitud mediante el modelo que figura en el Anexo I de esta convocatoria y dirigirla al Sra. Directora Gerente de COMUJESA. Dicho modelo podrá descargarse en la página web de esta empresa **http://www.comujesa.es**.

3.- Las solicitudes y documentos anexos se presentarán durante el plazo indicado más adelante:

- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección **seleccion.personal@comujesa.es.**
- De forma presencial, en formato papel junto con la documentación requerida, en el Registro General de COMUJESA, sito en Jerez de la Frontera (Cádiz), Plaza de la Estación de Ferrocarril, s/n, Edificio Estación de Autobuses, 2ª planta o,
- Por CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO, a través de "CORREOS Y TELÉGRAFOS S.A.", dirigida a COMUJESA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, Plaza de la Estación de Ferrocarril, s/n, Edificio Estación de Autobuses, 2ª planta, CP 11401, Jerez de la Frontera (Cádiz).

4.- La instancia para participar en este procedimiento deberá presentarse en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria como Oferta de Empleo en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, publicándose también en la página web de COMUJESA **http://www.comujesa.es**.

5.- Únicamente se tendrán en cuenta los méritos y servicios que puedan ser justificados como máximo a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

6.- Todas las comunicaciones relacionadas con el presente proceso selectivo se realizarán a través de su publicación en la página web de COMUJESA, surtiendo los efectos propios de la notificación a los participantes en dicho proceso.

QUINTA. - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.- La documentación a presentar por el aspirante que acompañará a la solicitud, al objeto de acreditar su capacidad para participar en el proceso, así como para la valoración de los méritos alegados, se acreditará mediante copia del título/certificado correspondiente, señalando junto a la firma que "es copia fiel a su original". Si se aporta algún documento en idioma distinto al castellano, tendrá que estar traducido por un/a intérprete oficial. La misma consistirá en:

1. Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
2. Solicitud de participación en el proceso de selección debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I).
3. Curriculum Vitae actualizado. Los currículums deberán estar adaptados a los requisitos de esta convocatoria, debiendo contener aquellos méritos que se acreditan documentalmente y haciéndose responsable los aspirantes de la veracidad de los datos en ellos reflejados (vida laboral, certificados de empresa, formación, etc.).
4. Titulación académica oficial exigida como requisito mínimo en la convocatoria.
5. Certificado de empresa u organismo oficial y vida laboral para acreditar la experiencia profesional desarrollada.
6. Acreditación del resto de requisitos establecidos en la Base Tercera de la presente convocatoria mediante la firma de la declaración jurada contenida en la solicitud (Anexo I).
7. Relación de méritos alegados de acuerdo con la Base Octava. Con objeto de acreditar los méritos relacionados con la formación se deberá aportar fotocopia de los diplomas o certificados acreditativos oportunos en los que se refleje:
   - Denominación del curso en el que figure el año de realización.
   - Centro, organismo o institución que lo expide como entidad suficientemente acreditada (Universidades y centros de formación reglada, Administraciones Públicas, organizaciones sindicales, organizaciones empresariales y Colegios profesionales).
   - Descripción del programa impartido.
   - Números de horas teóricas y/o prácticas o créditos.
8. Certificado sobre el número anual medio de trabajadores en alta de la entidad correspondiente.
9. En caso de discapacidad, copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
10. Un Proyecto de Gestión para la organización durante los próximos 4 años, desarrollando las funciones a su cargo y la forma de dirección y gestión del personal.

2.- Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse mediante la aportación de los documentos oficiales para ser tenidas en cuenta.

3.- Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de los mismos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

4.- COMUJESA podrá requerir, y el/la interesado/a podrá aportar, cualquier documentación adicional que considere necesaria para acreditar fehacientemente dichos méritos, siempre que se haga en el plazo de presentación de los documentos.

5.- El hecho de presentarse para tomar parte en esta oferta de contratación, constituye sometimiento expreso a estos criterios de selección y a las facultades de la Comisión de Selección para adoptar las medidas necesarias que aseguren el correcto desarrollo de la misma.

SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN

La convocatoria dispondrá de una Comisión de Selección de manera que la valoración del mérito, capacidad e idoneidad de los aspirantes al puesto corresponderá exclusivamente a dicho órgano, el cual estará compuesto por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: La Directora Gerente de COMUJESA o persona que se designe en sustitución.
VOCALES:

- El Director Económico-Financiero de COMUJESA o persona que se designe en sustitución por la Gerencia.
- Un/a técnico/a municipal con titulación del mismo grado/nivel universitario que el exigido para el puesto ofertado.

SECRETARIO/A: La Secretaria del Consejo de Administración de COMUJESA, quien actuará con voz, pero sin voto o persona que se designe en sustitución.

Todos los miembros del Tribunal actuarán en cada momento con sujeción a los principios de imparcialidad, objetividad e independencia que han de ser inherentes al ejercicio de estas funciones. Su pertenencia al citado Tribunal de Selección será siempre a título individual, no ostentando representación ni mandato del órgano o autoridad que le hubiere propuesto o designado.

La Comisión de Selección se reúne a convocatoria de su Presidente, constituyéndose válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros y podrá disponer para el desarrollo de sus facultades de valoración y baremación de candidatos, de asesores. Dichos asesores colaborarán con la Comisión con arreglo a estas bases, asistiendo con voz, pero sin voto, a las reuniones o actos que celebre, emitiendo propuestas e informes no vinculantes, y siendo competencia de la Comisión la decisión acerca de la resolución del proceso de selección y elección entre los aspirantes.

La Comisión de Selección resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, tanto en lo relativo a la aplicación de las reglas contenidas en estos criterios selectivos, como en todas las votaciones posteriores a las deliberaciones que se realicen. En caso de darse un empate en las votaciones posteriores a las deliberaciones, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Además, la Comisión estará facultada, en cada caso, para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden y resolución de la selección, en aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, debiendo comunicarlo al Presidente/a de la Comisión de Selección, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas podrá promoverse recusación por las personas interesadas en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015.

La composición del Tribunal quedará publicada previamente al inicio del proceso selectivo a fin de poder llevar a efecto el ejercicio del derecho a la abstención/recusación una vez sea publicada la lista definitiva de admitidos.

SÉPTIMA.- ADMISION DE ASPIRANTES

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, la Comisión de Selección, mediante resolución, aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso de selección y las publicará en el Tablón de Anuncios y la página web de la empresa **http://www.comujesa.es**.

2. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados con la advertencia, de que si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite, y en su caso, no podrán realizar las pruebas de selección del mismo.

3. Los candidatos excluidos dispondrán de un plazo de **diez (10) días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u

omisión de la lista de admitidos o efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se dirigirán a la Comisión de Selección y se presentarán mediante correo electrónico en la dirección: direccion.rrhh@comujesa.es o por cualquiera de los otros medios señalados en la Base Cuarta. En caso de no constar alegaciones en el plazo conferido, dicha lista provisional se entenderá elevada a definitiva de modo automático.

4. Las reclamaciones que se formulen contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos serán aceptadas o rechazadas por medio de resolución de la Comisión que apruebe la lista definitiva. Esta lista se publicará de idéntica forma que la mencionada en el punto 1 anterior.

5. Los aspirantes admitidos serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan a la misma en el lugar, fecha y hora que se señale, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse. Con la publicación para la entrevista competencial en la página web de la empresa se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados.

OCTAVA. - PROCESO DE SELECCIÓN Y BAREMACION DE MERITOS

La selección se hará por la Comisión de Selección, valorándose los méritos con arreglo a los siguientes factores y criterios, expuestos con las correspondientes puntuaciones, y constará de una fase de valoración de méritos, una fase de valoración de un proyecto de gestión y otra fase de entrevista competencial.

a) FASE 1ª. Valoración de méritos (máximo 10 puntos)

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos a partir de los datos alegados y documentados por las personas participantes en el proceso de selección. La calificación final de la fase de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados según lo indicado a continuación:

1. Experiencia profesional (máximo 7 puntos):

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional de los/as candidatos/as en puestos de responsabilidad de gestión de personal, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas, el volumen de trabajadores y las responsabilidades desempeñadas en los mismos o en puestos de similar naturaleza.

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional mediante la presentación de la acreditación documental consistente en contratos, certificado de empresa u organismo oficial y vida laboral. Las prácticas no laborales curriculares o extracurriculares no se admitirán como experiencia profesional.

La experiencia de los/as candidatos/as que cumplan lo anteriormente indicado será puntuada con arreglo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados en el sector público debidamente acreditados en igual puesto al que se solicita teniendo en cuenta las funciones a desempeñar y las responsabilidades desempeñadas en los mismos o, en su caso, en puestos de similar naturaleza, siempre y cuando se hayan realizado en empresas de 100 o más trabajadores: por cada mes trabajado o fracción superior a 15 días: 0,25 puntos.

  En empresas del sector público de 50 a 99 trabajadores: por cada mes trabajado o fracción superior a 15 días: 0,15 puntos.

  En empresas del sector público de 25 a 49 trabajadores: por cada mes trabajado o fracción superior a 15 días: 0,10 puntos.

  En empresas del sector público de menos de 25 trabajadores: por cada mes trabajado o fracción superior a 15 días: 0,05 puntos.

- Por servicios prestados en el sector privado debidamente acreditados en igual puesto al que se solicita teniendo en cuenta la similitud de las funciones a desempeñar y las responsabilidades desempeñadas

en los mismos o, en su caso, en puestos de similar naturaleza, siempre y cuando se hayan realizado en empresas de 100 o más trabajadores, por cada mes trabajado o fracción superior a 15 días: 0,15 puntos.

En empresas del sector privado de 50 a 99 trabajadores: por cada mes trabajado o fracción superior a 15 días: 0,10 puntos.

En empresas del sector privado de 25 a 49 trabajadores: por cada mes trabajado o fracción superior a 15 días: 0,05 puntos.

En empresas del sector privado de menos de 25 trabajadores: por cada mes trabajado o fracción superior a 15 días: 0,025 puntos.

2. Formación (máximo 3 puntos):

- Por máster universitario relacionado con las funciones del puesto o relacionado con alguno de los servicios que en la actualidad se gestiona en Comujesa señalado en la Base Primera, se valorará con 1,50 puntos. No se valorará el máster habilitante para el ejercicio de la Abogacía.
- Por acreditar formación complementaria relacionada con el desempeño de funciones del puesto de trabajo ofertado, a razón de 0,15 puntos por cada 25 horas lectivas o por cada crédito, computándose la parte proporcional por periodos no completos, teniéndose por no acreditada aquella que no especifique la carga lectiva en horas.
- Por acreditar formación complementaria transversal a las funciones del puesto como prevención de riesgos laborales, informática, etc., a razón de 0,10 puntos por cada 25 horas lectivas o por cada crédito.
- Por acreditar formación en alguno de los siguientes niveles de idiomas según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), siendo sólo valorable el mayor nivel acreditado por cada idioma:

  - Nivel B2: se valorará con 0,40 puntos.
  - Nivel C1: se valorará con 0,60 puntos.
  - Nivel C2: se valorará con 1 punto.

No se computará formación inferior a 25 horas lectivas, así como tampoco la asistencia a charlas o conferencias. Los créditos ECTS se valorarán a razón 25 horas lectivas por cada crédito. Para su acreditación se deberá aportar certificación original del Centro oficial o fotocopia compulsada de los Títulos o Diplomas de formación complementaria que no cuenten con código QR o código seguro de verificación.

3. Calificación final de la fase de méritos:

La calificación final de la fase de méritos vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones parciales obtenidas por cada aspirante por los méritos probados ante la Comisión de Selección, no superándola los/as aspirantes que no hayan obtenido la **puntuación mínima de 5 puntos**. Publicada dicha calificación, los candidatos excluidos dispondrán de un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente a la citada publicación para poder efectuar las reclamaciones que estimen oportunas.

b) FASE 2ª. Proyecto de gestión (máximo 5 puntos)

Proyecto de gestión que en extensión no supere doce folios formato A-4, fuente *Arial,* tamaño de la fuente 11 e interlineado sencillo, y en el que la persona aspirante haga constar: los méritos y capacidades que a su juicio hacen idónea su candidatura y el esquema de las líneas de acción que propone para la empresa durante los próximos 4 años, desarrollando las funciones a su cargo y la forma de dirección y gestión del personal.

Los criterios a tener en consideración para la evaluación del referido proyecto serán los siguientes:

- Objetivos y Alcance. Verificará si el proyecto define metas claras (máximo 1 punto).
- Planificación y Metodología: Analizará la estructura y fase del plan (máximo 2 puntos).

• Gestión de Equipos y Liderazgo: Evaluará cómo se fomenta la colaboración y se mide el desempeño del equipo (máximo 2 puntos).

Los niveles y, por tanto, la puntuación a asignar en cada uno de los anteriores criterios seguirá la siguiente escala:

1. Muy bajo: El proyecto no se ajusta al criterio a tener en consideración. Se calificará con 0 puntos sobre el máximo previsto para cada factor.
2. Bajo: El proyecto se ajusta parcialmente al criterio a tener en consideración con lagunas relevantes. Se calificará con 0,25 % sobre el máximo de cada factor.
3. Adecuado: El proyecto cumple con los requisitos mínimos del criterio a tener en consideración. Se calificará con 0,50% sobre el máximo de cada factor.
4. Alto: El proyecto se ajusta de manera sólida al criterio en concreto. Se calificará con 0,75 % sobre el máximo de cada factor.
5. Excelente: El proyecto no sólo se ajusta de manera sólida a cada uno de los criterios establecidos, sino que además su aplicación práctica en la empresa podría proporcionar resultados sobresalientes. Se calificará con el 100% sobre el máximo de cada factor.

Será necesario obtener como mínimo 2 puntos en esta fase para considerarla superada.

La puntuación final del proyecto será la media obtenida por todos los miembros del Tribunal en cada uno de los factores a puntuar.

c) FASE 3ª. Valoración entrevista competencial (máximo 3 puntos)

Destinada a valorar que los/as candidatos/as que hayan superado la fase anterior, presentan, en grado adecuado, las competencias, perfiles y aptitudes para poder desempeñar los cometidos y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo convocado. Se valorarán especialmente los siguientes factores:

1. Liderazgo estratégico, ponderando un 20% sobre la puntuación total.
2. Conocimiento normativo y gestión pública, ponderando un 15% sobre la puntuación total.
3. Planificación y organización, ponderando un 15% sobre la puntuación total.
4. Comunicación institucional, ponderando un 10% sobre la puntuación total.
5. Gestión del talento y desarrollo, ponderando un 15% sobre la puntuación total.
6. Liderazgo ético y valores públicos, ponderando un 10% sobre la puntuación total.
7. Gestión del cambio e innovación, ponderando un 15% sobre la puntuación total.

Los niveles y, por tanto, la puntuación a asignar en cada uno de los anteriores factores, seguirán la siguiente escala:

1. Muy bajo: No demuestra la competencia requerida o desconocimiento del área.
2. Bajo: Demuestra parcialmente la competencia, con lagunas relevantes.
3. Adecuado: Cumple los requisitos mínimos con desempeño aceptable.
4. Alto: Muestra dominio y aplicación sólida en contextos reales.
5. Excelente: Muestra maestría, liderazgo y resultados sobresalientes.

Será necesario obtener como mínimo 1 punto en esta fase para considerarla superada.

Esta entrevista se desarrollará siguiendo el guión y estructura previamente establecidos por la Comisión de Selección y será la misma para todas las personas candidatas a fin de garantizar la imparcialidad y objetividad de la misma.

c) Calificación definitiva y propuesta de selección.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas siempre que se haya conseguido, al menos, la puntuación mínima requerida en cada una de las fases.

Los posibles empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación en la fase de valoración de méritos.

En caso de persistir el empate prevalecerá la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.

El Secretario/a de la Comisión de Selección levantará Acta de los acuerdos que se adopten y redactará la propuesta de selección que será suscrita por todos los miembros de la misma.

Para superar el proceso selectivo será preciso haber obtenido puntuación en cada una de las dos fases de la valoración de méritos, quedando excluidos quienes no la acrediten. Publicada la puntuación final obtenida en las tres fases, los candidatos excluidos dispondrán de un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente a la citada publicación para poder efectuar las reclamaciones que estimen oportunas.

NOVENA. - RESOLUCION DEL PROCESO SELECTIVO

La Comisión de Selección remitirá a la Presidencia del Consejo de Administración de COMUJESA, como órgano competente para proponer el nombramiento, la relación con todas las candidaturas que hayan superado el proceso ordenadas de mayor a menor puntuación, proponiendo la selección del/la candidato/a con mayor puntuación.

La Comisión de Selección requerirá al candidato/a mejor valorado, para que en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, presente los siguientes documentos:

a) Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

b) Declaración jurada de no haber sido separado/a o despedido/a mediante resolución disciplinaria firme (administrativa, judicial o empresarial) del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o de cualquier entidad del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, de conformidad con lo establecido en la Base Tercera. En el caso de ser nacional de otro Estado deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.

d) Documentos originales de las fotocopias aportadas a lo largo del proceso de selección para su cotejo (título académico original o certificado de estudios, otros títulos, cursos, contratos, certificados de empresa u organismo oficial, etc.). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la credencial de su homologación o convalidación, en su caso.

Si el candidato/a seleccionado/a no aportara en el plazo concedido la documentación citada, siempre que dicha circunstancia no se haya producido por causas absolutamente ajenas a su voluntad, se entenderá que renuncia a la adjudicación del puesto de trabajo y se procederá por la Comisión de Selección a efectuar la adjudicación a favor del siguiente candidato/a con mejor puntuación. Éste/a dispondrá del mismo plazo de **diez días hábiles** para aportar la documentación. Si éste tampoco la aportara, se procederá en la misma forma con los restantes aspirantes, siempre ofreciéndose al de mayor puntuación.

En caso de renuncia expresa del candidato/a seleccionado/a, la Comisión de Selección actuará de la misma manera descrita en el párrafo anterior.

Las personas seleccionadas pasarán un reconocimiento médico previo adaptado a los riesgos laborales del puesto que se oferta, que deberá acreditar la aptitud plena y sin limitaciones que afecten de manera significativa

el desempeño de todas las funciones inherentes al mismo. El consentimiento a este reconocimiento queda otorgado con la presentación de la solicitud para participar en este proceso selectivo.

En el supuesto de no cumplimiento de lo expuesto en los puntos anteriores o renuncia de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el aspirante seleccionado será excluido sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo.

Finalmente, la Comisión de Selección elevará propuesta definitiva con un candidato/a al Consejo de Administración para su aprobación, designando éste a la persona seleccionada para ocupar el puesto, en su caso. Igualmente, el proceso podrá ser declarado desierto si ningún aspirante obtiene la puntuación mínima requerida en cada una de las mismas.

El resultado del proceso selectivo se publicará en la página web y en el Tablón de Anuncios de COMUJESA. La persona designada suscribirá el contrato de trabajo que le vinculará a la entidad en un plazo de 15 días a partir del día siguiente al de la publicación del resultado.

DÉCIMA. - INCIDENCIAS Y RECURSOS

La Comisión de Selección estará facultada para resolver cuantas dudas se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de carácter general y demás normas de pertinente aplicación, siendo las mismas impugnables mediante la interposición de los pertinentes recursos ante los órganos jurisdiccionales que correspondan.

DÉCIMO PRIMERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, los datos personales que se faciliten en la solicitud y con ocasión de la participación en este proceso de selección serán tratados por COMUJESA para gestionar la participación en dicho proceso, lo cual conlleva la publicación en la página web, tablón de anuncios y Boletines Oficiales de información personal, en los que se le identificará a los aspirantes mediante su nombre y apellidos, mostrando cuatro cifras numéricas aleatorias, que se alternarán, del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, tal como establece la Disposición Adicional 7ª de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del proceso y podrán permanecer bloqueados durante el tiempo necesario para poder responder ante eventuales responsabilidades derivadas del mismo.

Las personas aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

DÉCIMO SEGUNDA. - DESISTIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Sra. Directora Gerente de Corporación Municipal de Jerez, S.A.

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
DNI:	Fecha de nacimiento:	Teléfono fijo y/o móvil:
Domicilio	Localidad: Provincia:	Código postal:
Correo electrónico:	Titulación académica	

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a al proceso de selección de ***DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS*** y **DECLARA**:

1. Que conoce y acepta íntegramente las Bases de la convocatoria, declarando asimismo bajo su responsabilidad que los datos incluidos en la solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir.

2. Que se compromete a presentar la documentación original que, en su caso, le sea requerida, dado que los documentos adjuntos a este anexo son copias del original que obra en poder de la persona que suscribe a disposición del Área de Recursos Humanos de la entidad.

3. Que autoriza a COMUJESA a utilizar, a efectos de comunicaciones, los datos de contacto que ha proporcionado en su solicitud de concurrencia a la Oferta de Empleo.

4. Que AUTORIZA que sus datos personales aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que se acompaña sean tratados por COMUJESA para la gestión del procedimiento de selección de personal.

5. Que DECLARA bajo juramento que cumple todos y cada uno de los requisitos de la Base Tercera.

El/la solicitante, leídas las anteriores declaraciones, firma el presente documento en prueba de conformidad.

En _____, _____de_____2026

(Firma)

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A ESTA SOLICITUD (Marcar la documentación que se aporta)	
	Fotocopia del D.N.I.
	Curriculum vitae
	Vida Laboral
	Contratos y/o certificados de empresa u organismo oficial donde se refleje la categoría laboral
	Titulación universitaria de Licenciatura o Grado en Derecho
	Certificados de la formación complementaria
	Certificado de discapacidad, en su caso

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, le informamos que el responsable de los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud es CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ S.A.(COMUJESA), y sus datos serán incluidos en un fichero con la finalidad de ser utilizados a los efectos previstos en las Bases, realizar la publicación de la selección de candidatos en la web correspondiente y tablón de anuncios y los derivados de la relación laboral. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron. La base legal que permite dicho tratamiento es el consentimiento prestado por usted. Asimismo, se le informa que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, limitación y oposición a su tratamiento, previstos en la mencionada normativa dirigiendo un escrito a COMUJESA, sita en Plaza de la Estación de Ferrocarril, s/n Edificio de la Estación de Autobuses, 2ª planta JEREZ DE LA FRONTERA,11401-CÁDIZ, o a través de lopd@comujesa.es. Podrá contactar con la Delegada de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd@comujesa.es