

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FIJO Y DOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FIJO DISCONTINUO DE CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A.", (COMUJESA)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y RÉGIMEN JURÍDICO

1.- Para atender las actuaciones enmarcadas dentro de su objeto social COMUJESA, sociedad mercantil local de capital íntegramente municipal y constituida por el Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, necesita convocar un proceso de selección para cubrir 3 puestos de trabajo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Servicio de Autobuses Urbanos**, a través del procedimiento descrito a continuación.

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para la cobertura de 1 puesto de Auxiliar Administrativo fijo indefinido y 2 puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo del Servicio de Autobuses Urbanos de COMUJESA, mediante contrato laboral indefinido e indefinido fijo discontinuo, conforme al artículo 16 del Estatuto de los Trabajadores.

2.- El procedimiento se ajustará a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y libre concurrencia, conforme a los artículos 52 a 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015 (EBEP), al Estatuto de los Trabajadores, a la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación y a lo establecido en el convenio colectivo del Servicio Público de Transporte Colectivo Urbano de Viajeros de COMUJESA para los años 2024-2027, y demás normativa laboral vigente en materia de contratación laboral en el sector público.

3.- Para ocupar el puesto de trabajo se formalizará contratación bajo la modalidad de indefinido fijo discontinuo con el periodo de prueba máximo previsto por ley, en horario flexible de mañana o tarde, y con las retribuciones 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, debidamente justificadas. La percepción de retribuciones estará condicionada a la formalización del contrato laboral correspondiente.

5.- COMUJESA garantiza que los criterios de selección, tras respetar los principios de publicidad, igualdad, mérito, capacidad y celeridad, promoverán el equilibrio de género, fomentando en lo posible el incremento del género subrepresentado dentro de su plantilla teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y el Acuerdo por el que se aprueba el I Plan para la Igualdad en COMUJESA, y en línea con los cambios y avances en materia de igualdad de las personas LGTBIQ+ incorporadas a la legislación española en el ámbito autonómico, se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

6.- En su caso, se reservará un cupo para ser cubierto por personas con discapacidad, que se fija en el 7% de las plazas, siempre que éstas logren superar los procesos selectivos y acrediten su compatibilidad con el desempeño de las tareas.

7.- Se recuerda que, conforme al **artículo 85 EBEP**, las sociedades mercantiles locales se rigen por la legislación laboral común, sin perjuicio de la aplicación de los principios constitucionales de acceso al empleo público.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Funciones del Auxiliar Administrativo según artículo 25º del Convenio Colectivo vigente.

Es el/la trabajador/a que, con conocimientos elementales de carácter burocrático, ayuda a sus superiores en la ejecución de trabajos de tipo administrativo, en cualquiera de sus facetas, citando entre otros, la correspondencia de trámite, sujetándose a formularios e impresos, tramitación de expedientes de acuerdo

con formularios, manejo de ficheros con las anotaciones correspondientes, confección de vales, notas de pedidos y otras funciones semejantes. Tendrá conocimientos de informática a nivel de usuario/a.

TERCERA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

- a) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas:
 - i. Educación Secundaria obligatoria, o equivalente.
 - ii. FPI en Administración o equivalente.
 - iii. Curso de Certificado de Profesionalidad en Administración de nivel I o II.
- b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación ordinaria.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto. 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.
- d) Estar en posesión del permiso de conducir de clase B vigente, en el plazo de admisión de solicitudes.
- e) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio por despido en Administración Pública o Empresa Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones en el sector público.
- g) En caso de permisos obtenidos en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- h) Obtener la calificación de apto en el Reconocimiento médico por no hallarse incluida en ninguna de las causas de exclusión física o psíquica que impida o menoscabe la capacidad funcional necesaria para realizar las funciones y tareas del puesto objeto de la convocatoria. Dicho reconocimiento médico incluirá un análisis toxicológico completo. El reconocimiento médico será realizado por el servicio de prevención ajeno de COMUJESA.

En este sentido, 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 las funciones concretas de las plazas objeto de esta convocatoria, "mediante informe técnico vinculante del órgano competente".

Todos los requisitos deberán cumplirse y acreditarse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

CUARTA. - SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

1.- La presentación de las solicitudes por las personas 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.personalautobuses@comujesa.es
- De forma presencial, en formato papel junto con la documentación requerida, **por duplicado**, 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.

7.- En caso de que la Comisión Seleccionadora tuviera conocimiento de que el/la aspirante hubiese modificado, alterado o falsificado algún documento o ciertos elementos del mismo simulando que es auténtico, quedará excluido de forma inmediata del proceso selectivo.

La falsedad documental podrá dar lugar a la exclusión inmediata del proceso y, en su caso, a las responsabilidades legales que correspondan.

Todas las comunicaciones relacionadas con el proceso selectivo se realizarán exclusivamente a través de la página web de COMUJESA, surtiendo plenos efectos de notificación.

QUINTA. - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.- La documentación a presentar junto con la solicitud, al objeto de acreditar la capacidad para participar en el proceso selectivo, así como para la valoración de los méritos alegados, deberá aportarse mediante copia del título o certificado correspondiente, incluyendo junto a la firma la declaración expresa de que “es copia fiel a su original”.

En caso de que algún documento esté redactado en idioma distinto al castellano, deberá acompañarse de su correspondiente traducción realizada por intérprete jurado.

La documentación 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. 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, que incluyan el código QR o código de verificación.
5. Contratos y certificado de empresa u organismo oficial donde se especifique la categoría laboral 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 la documentación oportuna en la 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 prácticas o créditos.
8. En caso de discapacidad, copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.
9. Permiso de conducir clase B, vigente.

La documentación deberá presentarse en formato PDF (sin protección de contraseña) o papel, legible y completa. No se admitirán documentos incompletos, ilegibles o fuera de plazo.

2.- Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente 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.

6.- Resguardo acreditativo de haber ingresado los **11,75 €** del importe para el acceso a las pruebas, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la Expedición de Documentos Administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, se ingresará en la cuenta de CaixaBank (Ver Anexo II "Instrucciones de Pago"), o en caso de solicitar la exención del mismo, escrito de solicitud de exención, con indicación de la circunstancia y adjuntando la documentación acreditativa de la misma. El justificante de pago debe incluir nombre completo y DNI del aspirante.

En ningún caso, COMUJESA realizará la devolución del importe de los derechos de participación por la no obtención de la plaza, por la no asistencia a las pruebas de selección, por no reunir o acreditar los requisitos de la convocatoria, por la inscripción en varias convocatorias o por abonar los derechos sin realizar la inscripción en la web de COMUJESA.

En el caso de no haber realizado el citado ingreso, o que la cantidad ingresada no sea la correcta, no se considerará válida la inscripción en la convocatoria y, por tanto, el candidato será excluido del proceso. De igual forma se procederá con los candidatos que habiendo realizado el ingreso no hayan formalizado la correspondiente inscripción dentro del plazo y por el canal establecido al efecto

7.- Estarán exentas del pago del importe para el acceso al proceso de selección:

- a. Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- b. Las personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. Estos extremos deberán justificarse mediante la presentación de certificación al efecto emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal.
- c. Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas. La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.
- d. Las víctimas del terrorismo, y víctimas de violencia de género, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

8.- El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

9.- En ningún caso, el pago de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

10.- Para poder participar en el proceso de selección el aspirante deberá de reunir los requisitos exigidos en el punto 2 anterior a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

11.- Por su parte, para el cómputo de la experiencia profesional que se alegue se tendrán en cuenta los días trabajados con anterioridad hasta el día previo al inicio del plazo de presentación de solicitudes, inclusive.

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

13.- 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 Seleccionadora para adoptar las medidas necesarias que aseguren el correcto desarrollo de la misma.

MUY IMPORTANTE:

- Las personas aspirantes que hayan trabajado previamente en el Servicio de Autobuses Urbanos de COMUJESA no deberán aportar contratos ni certificados de empresa, ya que dicha información será recabada de oficio por esta entidad.
- No se admitirá ninguna solicitud enviada a una dirección de correo electrónico distinta a la especificada en las bases del proceso.

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 de RRHH o persona que se designe en sustitución por la Gerencia.
- Dos (2) personas trabajadoras de la empresa especializados en la materia objeto de la convocatoria con igual o superior categoría. El Comité podrá proponer a la empresa los dos (2) trabajadores especializados en la materia.

SECRETARIO/A: Una persona de administración de Autobuses Urbanos, quien actuará con voz, pero sin voto o persona que designe en sustitución.

Los miembros titulares del órgano de selección podrán ser sustituidos mediante delegación expresa, siempre que dicha delegación se formalice por escrito **antes de la celebración de cualquier reunión de la Comisión**. La delegación deberá recaer en personal que reúna los requisitos de imparcialidad, competencia técnica y categoría profesional exigidos para formar parte del órgano. Los miembros delegados asumirán las mismas obligaciones de confidencialidad, imparcialidad y responsabilidad que los titulares.

La Comisión resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente/a. Asimismo, estará facultada para resolver las dudas que se presenten y adoptar las medidas necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

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.

La composición del Comisión Seleccionadora 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.

Los miembros de la Comisión y los asesores que participen en el proceso estarán obligados a guardar la debida confidencialidad respecto de la información y documentación manejada durante el desarrollo del proceso selectivo, así como sobre las deliberaciones internas del órgano.

SÉPTIMA.- ADMISION DE ASPIRANTES

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>

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.

Los candidatos excluidos dispondrán de un plazo de **cinco (5) 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: seleccion.personalautobuses@comujesa.es. En caso de no constar alegaciones en el plazo conferido, dicha lista provisional se entenderá elevada a definitiva de modo automático.

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.

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 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 y otra fase en la que se valorará el desarrollo de una prueba escrita tipos test.

A) FASE 1ª. Valoración de méritos (máximo 40 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 siguientes apartados según lo indicado a continuación:

1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos):

En este apartado se valorará lo que se detalla a continuación, sin que en ningún caso se puedan superar los 20 puntos:

- Por cada día de servicios prestados como **Auxiliar Administrativo** o puesto en **empresas del sector público** de transporte urbano de autobuses: **0,030 puntos/día**, hasta un máximo de 20 puntos.
- Por cada día de servicios prestados como **Auxiliar Administrativo** o puesto homólogo, en **empresas del sector privado de transporte urbano de autobuses**: **0,020 puntos/día**, hasta un máximo de 20 puntos.

Se considera puesto homólogo: auxiliar de oficina, auxiliar de gestión administrativa, auxiliar de secretaría.

Estos servicios se acreditarán mediante la presentación del informe de vida laboral completo expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, contratos de trabajo. Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental consistente en vida laboral, contratos de trabajo y certificados de empresa u organismo oficial **donde se especifique la categoría profesional**.

2. Formación complementaria (Máximo 20 puntos).

Se valorarán cursos de formación **directamente relacionados con las funciones del puesto**, impartidos por entidades acreditadas (Administraciones Públicas, Universidades, sindicatos, colegios profesionales, centros contratados por COMUJESA, etc.), conforme al siguiente baremo:

Cursos de formación máximo **14** puntos:

- Cursos de hasta 15 horas: 4 puntos
- Cursos de 16 a 30 horas: 5 puntos
- Cursos de 31 a 45 horas: 6 puntos
- Cursos de más de 46 horas: 7 puntos

Además:

- Haber superado ejercicios de acceso anteriores al Servicio de Autobuses Urbanos de Jerez: 5 puntos.
- Estar en posesión de una titulación superior a las exigidas en las bases, relacionada con las funciones del puesto, se valorará con 1 punto.

3. Calificación final de la fase de valoración 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 las personas aspirantes que no hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos en cada apartado de esta fase.

La Comisión Seleccionadora, una vez publicada la fase de valoración de méritos, establece un periodo de **5 días naturales a efectos de reclamaciones**.

B) FASE 2ª. Prueba escrita tipo test (máximo 60 puntos)

Consistirá en contestar, por escrito, en el plazo máximo de 120 minutos, un cuestionario tipo test de 100 preguntas con 3 respuestas alternativas, más 5 preguntas de reserva, siendo sólo una de ellas la correcta, en relación con el temario que aparece en el Anexo III de las presentes bases.

El criterio de corrección será por cada 3 preguntas incorrectas se invalidará una correcta. La puntuación del ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = V \times [A - (E/3)]$$

Donde **V** es el valor de cada acierto, **A** es el número de preguntas acertadas evaluables y **E** el número de preguntas erróneas evaluables

Para superar esta fase será necesario obtener al menos 30 puntos.

Destinada a valorar que los/as candidatos/as que hayan superado la fase anterior, presentan, en grado adecuado, las competencias y cualidades necesarias para poder desempeñar los cometidos y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo convocado.

Tras la publicación de resultados, se abrirá un plazo de 5 días naturales para reclamaciones.

La Comisión resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas y aprobará un listado provisional en el que figurarán los/as candidatos/as, en orden descendente de puntuación, resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de méritos y la puntuación obtenida en la prueba escrita tipo test.

Criterios de desempate: En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, la Comisión propondrá al aspirante que mejor haya realizado la prueba escrita.
- Si el empate persistiese, se propondrá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la valoración de méritos.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado cursos de formación.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará conforme al número obtenido en el sorteo público que tendrá lugar una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos.

No superará el proceso selectivo aquel aspirante que no haya obtenido la calificación de **"Apto"** en el reconocimiento médico.

Calificación definitiva y propuesta de candidatos.

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:

1. Fase 1: Valoración de méritos (máximo 40 puntos)
2. Fase 2: Prueba escrita tipo test (máximo 60 puntos)

La puntuación total máxima será de 100 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima exigida en cada fase para superar el proceso.

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.

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 a los candidatos/as mejor valorados, para que en el plazo máximo de **tres (3) días hábiles**, presenten los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni haber sido despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier entidad del sector público 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 **tres 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 los candidatos/as al Consejo de Administración para su aprobación, designando éste a las personas seleccionadas 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 el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en la página web y en el Tablón de Anuncios de COMUJESA. Las personas designadas suscribirán el contrato de trabajo que les 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, previa devolución del importe abonado sin derecho a ninguna otra indemnización.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE 2 PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FIJO DISCONTINUO EN COMUJESA

DATOS PERSONALES DEL/DE LA ASPIRANTE

- Nombre y apellidos:
- DNI/NIE/Pasaporte:
- Fecha de nacimiento:
- Dirección completa:
- Teléfono de contacto:
- Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con una X)

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE o documento acreditativo de identidad
- ☐ Solicitud firmada (presente modelo)
- ☐ Currículum Vitae actualizado
- ☐ Titulación académica exigida (ESO/FPI en Administración)
- ☐ Vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social
- ☐ Contratos y certificados de empresa (excepto si ha trabajado en COMUJESA)
- ☐ Permiso de conducir clase B vigente
- ☐ Justificante de pago derecho a examen (11,75 €)
- ☐ Documentación acreditativa de méritos formativos
- ☐ Certificado de discapacidad (si aplica)
- ☐ Solicitud de exención de tasa y documentación justificativa (si aplica)
- ☐ Otros (especificar): _____

DECLARACIONES RESPONSABLES

Declaro bajo mi responsabilidad que:

1. Cumpló todos los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria.
2. No he sido separado/a mediante expediente disciplinario ni inhabilitado/a para empleo público.
3. En caso de discapacidad reconocida, esta es compatible con las funciones del puesto.
4. Todos los documentos aportados son copia fiel de sus originales.
5. Conozco y acepto íntegramente las Bases Reguladoras del proceso selectivo.
6. Autorizo el tratamiento de mis datos personales conforme al RGPD y normativa vigente.

Lugar y fecha:

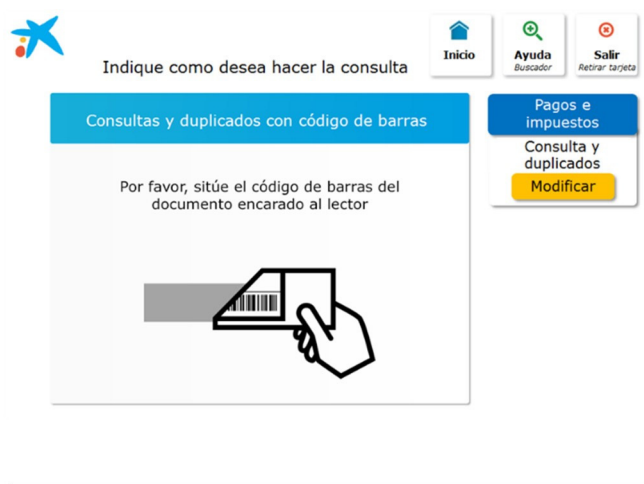
Firma del/de la aspirante:

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 Corporación Municipal de Jerez S.A, 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 lodpd@comujesa.es .Podrá contactar con la Delegada de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd@comujesa.es

ANEXO II

INSTRUCCIONES PAGO

1. Acudir a cualquier cajero de Caixabank, seleccionar la opción siguiente. (pueden utilizarla tanto clientes como no clientes de Caixabank para pagar los recibos)



2. Situar el siguiente código de barras en el lector:



3. Recibirá un justificante de la operación. (la operativa genera dos justificantes, uno de ellos para aportar junto a la solicitud).

“El justificante de pago deberá adjuntarse a la solicitud. No se admitirá ningún ingreso fuera de plazo ni sin identificación del aspirante.”

ANEXO III

TEMARIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores de la Constitución. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La Constitución Española: La Organización territorial del Estado Español. Principios generales. La Administración Local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías.

Tema 4. La Administración Local. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El municipio: organización y competencias. Las relaciones entre las instituciones de la Junta de Andalucía y los entes Locales. La empresa municipal Corporación Municipal de Jerez, Sociedad Anónima Municipal: Objeto, competencias, organización y funcionamiento.

Tema 5. Igualdad y género. Discriminación y relaciones desiguales. Igualdad de oportunidades: Principio de Igualdad. Planes de Igualdad.

Tema 6. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión.

Tema 7. La gestión de documentos. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación.

Tema 8. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos

Tema 9. La protección de datos. Normativa aplicable. ¿Qué son los datos de carácter personal? ¿Cómo cumplir con la protección de datos? Principios de la protección de datos. Datos especialmente protegidos.

Tema 10. Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 11. La Transparencia Pública. Acceso a la información pública y buen gobierno. Principios generales. Publicidad activa y derecho de acceso a la información.

Tema 12. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 13. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos.

Tema 14. Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento.

Tema 15. Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas y funciones.

Tema 16. Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes.