

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS (2) PUESTOS DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A. (COMUJESA)

PRIMERA. - OBJETO Y RÉGIMEN JURÍDICO

1.- Para atender las actuaciones enmarcadas dentro de su objeto social COMUJESA, empresa enteramente pública de capital íntegramente municipal y constituida por el Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, necesita convocar un proceso de selección para cubrir dos (2) puestos de trabajo denominado **Oficial Administrativo del SAD de COMUJESA** a través del procedimiento descrito a continuación.

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 trabajo ofertado con carácter indefinido a jornada completa.

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, a jornada completa, en horario flexible de mañana y 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. Hasta tanto no se formalice el correspondiente contrato no se percibirá retribución alguna.

SEGUNDA. - DESCRIPCION DEL PUESTO

Misión:

Gestiona y organiza las tareas administrativas propias del SAD, controla la gestión y tramitación de documentos, la elaboración de informes y la planificación de recursos y supervisa las tareas del auxiliar administrativo, en su caso.

Funciones principales:

En el Área de Contratación y Organización:

- Realizar peticiones de infraestructura tecnológica y apoyo informático en aplicación del protocolo de incorporaciones del personal de oficina:
 - Comunicar las nuevas incorporaciones para el control de presencia y para la dotación de puestos de trabajo y herramientas informáticas.
 - Controlar la entrega y devolución de llaves de las instalaciones al personal de oficina, así como de la cesión temporal de terminales móviles en el Área de Coordinación y tarjetas de autorización de estacionamiento de vehículos.
- Participar en la Comisión de la Bolsa de Empleo.
- Prestar apoyo al Técnico de Gestión en la realización de llamamientos y contratación.
- Entregar contratos o notificaciones de llamamientos bajo cita previa.
- Elaborar listados de personal para su consulta por otras áreas (permisos, vacaciones y licencias, contratos, jornadas, etc.) para control de la productividad.

- Mecanizar y comunicar los siguientes conceptos variables de nóminas con carácter mensual: plus de peligrosidad, nocturnidad y festivos, asistencia y kilometraje.
- Organizar permisos y propuestas de contrataciones en puentes, festivos y días clave, vacaciones y periodos de alta contratación, en coordinación con las auxiliares administrativas de los distritos y el Técnico del Área de Organización.
- Elaborar, controlar y registrar el Calendario vacacional.
- Realizar una atención telefónica al personal en materia de contratos y certificados.
- Elaborar certificados de funciones, notificaciones, recibos, etc.
- Resolver las incidencias en las instalaciones. Supervisar el mantenimiento de equipos de impresión y fotocopiadoras (tóner, reparaciones, impresora, etc.).
- Controlar el cómputo de la bolsa de horas sindicales.
- Iniciar pedidos de EPIS y otro material de trabajo.
- Avisar y entregar a las personas trabajadoras comunicaciones en materia de RR.HH. y expedientes disciplinarios.
- Otras tareas relacionadas con el puesto que le puedan ser encomendadas.

En el Área de Recursos Humanos:

- Realizar el control y registro de la entrega de uniformidad y calzado. Comunicar y resolver las incidencias y reclamaciones.
- Realizar la valoración económica de existencias EPIS, uniformidad y calzado.
- Elaborar listados de personal para su consulta por otras áreas, bajas médicas, censo de personal, etc.
- Elaborar plantillas de archivos y modelos oficiales de acuerdo a las instrucciones de la Dirección de la empresa.
- Realizar la mecanización, actualización en SISTEMA RED y programa de nóminas de los partes médicos de baja/confirmación/ alta tanto de IT como AT; tramitación de los informes DELT@ de AT en INSS y control de los informes de accidente interno. Elaboración de informe mensual.
- Realizar el control y la mecanización en el programa de nóminas de pluses salariales (kilometraje, asistencia, nocturnidad, festivo, peligrosidad y horas complementarias).
- Realizar la comunicación y mecanización de Altas/Bajas de contratos en SISTEMA RED y programa de nóminas.
- Realizar el mantenimiento y la actualización de la base de datos en programa de nóminas.
- Realizar la atención telefónica a los auxiliares SAD.
- Realizar el control de la entrega de los informes internos de accidente de trabajo por Coordinación.
- Otras relacionadas con su puesto que les puedan ser encomendadas.

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 de Bachillerato o superior, FPII en Administración**, o haber superado el examen de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, siempre que se cumplan estos requisitos: a) Estar en posesión del título de la ESO o de FP de primer grado o b) Haber superado al menos 15 créditos ECTS de estudios universitarios.
- b) 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

Corporación Municipal de Jerez, S.A. (COMUJESA). Edificio de la Estación, 11401 – Jerez de la Frontera (Cádiz).

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.
- c) Obtener la calificación de "APTO" sin restricciones en el reconocimiento médico exigido por la empresa.

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:

- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección: direccion.rrhh@comujesa.es, durante el plazo indicado más adelante o bien en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- De forma presencial, en formato papel junto con la documentación requerida, en el Registro General de COMUJESA, sito en la Plaza de la Estación de Ferrocarril, s/n, Edificio Estación de Autobuses, 2ª planta, CP 11401, Jerez de la Frontera (Cádiz) 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 currículos 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.
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 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%.

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.

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 Recursos Humanos 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 designe en sustitución.

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, la incorporación 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.

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: seleccion.personal@comujesa.es. 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 y otra fase en la que se valorará el desarrollo de una prueba escrita consistente en la presentación de un trabajo escrito relacionado con las funciones y puesto a cubrir.

a) FASE 1ª. Valoración de méritos (máximo 8 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 4 puntos):

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional de los/as candidatos/as en puestos relacionados como Oficial Administrativo del SAD, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades desempeñadas en los mismos o en puestos de similar naturaleza.

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 contratos, certificado de empresa u organismo oficial y vida laboral. 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 puestos de Oficial Administrativo del SAD o de similar naturaleza al que se solicita, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades desempeñadas en los mismos o, en su caso, en puestos de similar naturaleza, por cada mes trabajado o fracción superior a 15 días: 0,100 puntos.
- Por servicios prestados en el sector privado debidamente acreditados en puestos de similar naturaleza al que se solicita, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades desempeñadas en los mismos o, en su caso, en puestos de similar naturaleza, por cada mes trabajado o fracción superior a 15 días: 0,066 puntos.

2. Formación (máximo 4 puntos):

Se valorará la formación complementaria de los/as aspirantes por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas con una duración mínima igual o superior a 10 horas, que hayan sido impartidos por las entidades u organismos detallados en la Base Quinta y que estén directa y exclusivamente relacionados con las siguientes áreas:

- Nóminas y Seguridad Social, a razón de: número de horas x 0,15 puntos por cada 10 horas lectivas.
- Gestión de Recursos Humanos, a razón de: número de horas x 0,075 puntos por cada 10 horas lectivas.
- Contabilidad, a razón de: número de horas x 0,075 puntos por cada 10 horas lectivas.
- Ofimática, a razón de: número de horas x 0,075 puntos por cada 10 horas lectivas.
- Por acreditar formación complementaria transversal a las funciones del puesto como prevención de riesgos laborales, 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.

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.

b) FASE 2ª. Prueba escrita (máximo 8 puntos)

Estará compuesta por dos pruebas escritas obligatorias para todas las personas aspirantes, a celebrar en el mismo día, en el lugar, fecha y hora que determine la Comisión de Selección, una vez transcurridos 2 meses desde el siguiente al de publicación de la lista definitiva de admitidos/as. Las pruebas consistirán en:

B.1. Prueba práctica. - Consistirá en la realización de un ejercicio práctico, relacionado con el temario del Anexo II a estas Bases y adecuado a las funciones propias del puesto, compuesto por un cuestionario con 50 preguntas tipo test y/o, con cuatro posibles respuestas, de las que sólo una será la correcta, más otras tres preguntas "de reserva", para el supuesto en que la Comisión de Selección acordase la anulación de una o varias de las primeras. La duración de la prueba será de 60 minutos.

La máxima puntuación que se podrá obtener en dicha prueba será de 10 puntos, no superándola los/as aspirantes que no obtengan un **mínimo de 6 puntos**. Para determinar la puntuación se seguirán los siguientes criterios: las respuestas correctas sumarán 0,2 puntos, mientras que las incorrectas restarán 0,067 puntos.

B.2. Prueba teórica. - Consistirá en la realización de un ejercicio teórico, relacionado con el temario del Anexo II a estas Bases, compuesto por un cuestionario con 50 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, de las que sólo una será la correcta, más otras tres preguntas "de reserva", para el supuesto en que la Comisión de Selección acordase la anulación de una o varias de las primeras. La duración de la prueba será de 60 minutos.

La máxima puntuación que se podrá obtener en dicha prueba será de 10 puntos, no superándola los/as aspirantes que no obtengan un **mínimo de 6 puntos**. Para determinar la puntuación se seguirán los siguientes criterios: las respuestas correctas sumarán 0,2 puntos, mientras que la incorrectas restarán 0,067 puntos.

Tanto en uno como en otro caso, si la Comisión de Selección acordase anular una o varias preguntas ordinarias, dispondrá la sustitución de las anuladas por otras tantas de reserva, por su propio orden.

B.3. Desarrollo de las pruebas. Las dos pruebas se desarrollarán el mismo día establecido al efecto por la Comisión de Selección y habrán de ser realizadas obligatoriamente por todas las personas aspirantes, llevándose a cabo conforme se determina a continuación:

- 1º. LLAMAMIENTO: El proceso se iniciará a las 09:00 h de la mañana, comenzando por el proceso de identificación de los/as aspirantes, que serán llamados/as por orden alfabético en un acto único, considerándose como NO PRESENTADO/A quienes no comparezcan al llamamiento. En el momento de la identificación se asignará a cada aspirante, de forma aleatoria, un código de identificación para garantizar el anonimato tanto durante el desarrollo de los ejercicios como durante su corrección.

Para ello, una de las pegatinas quedará adherida al listado de identificación, en un espacio predeterminado, junto con el DNI, nombre y apellidos de los/as aspirantes y su firma. Una vez finalizado el llamamiento, el listado con los datos identificativos de todos/as los/as asistentes será guardado en un sobre, sellado y lacrado, que será custodiado por la Secretaria de la Comisión de Selección hasta el día que se señale para la apertura, una vez valorados todos los ejercicios. Dicha fecha se publicará en el Tablón de Anuncios y en la web de COMUJESA.

El resto de pegatinas se deberán colocar en todos los folios que se utilicen para dar respuesta en los diferentes ejercicios, en el lugar indicado por la Comisión de Selección.

No se autorizará el uso de ningún material gráfico ni dispositivo electrónico durante la realización de las pruebas.

- 2º. DESCANSO: 30 minutos.

- 3º. NUEVO LLAMAMIENTO A LOS/AS ASPIRANTES: Transcurrido el anterior periodo de descanso se volverá a efectuar llamamiento a los asistentes para la realización de la segunda prueba, considerándose igualmente NO PRESENTADO/A quien no comparezca a dicho llamamiento.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos en esta fase para considerarla superada.

c) Calificación y propuesta de selección.

C.1. Calificación provisional y plazo de reclamaciones.

En el plazo de 15 días siguientes a la realización de las pruebas la Comisión de Selección aprobará la lista con la calificación provisional obtenida por los/as aspirantes, que será el resultado de sumar las respectivas puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso de selección. Asimismo, la Comisión hará públicas las plantillas de respuestas utilizadas para la puntuación de los diferentes ejercicios.

Dicho acuerdo se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web http://www.jerez.es/webs_municipales/COMUJESA, para público conocimiento y a efectos de reclamaciones de los/as aspirantes, para lo que dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para solicitar la revisión de su expediente o efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas solicitudes se dirigirán a la Comisión de Selección y se presentarán en el Registro General de COMUJESA.

En dicho acuerdo se indicará lugar, fecha y hora para la apertura pública del sobre que contiene los datos identificativos de los/as aspirantes.

C.2. 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.

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 **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 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. - BOLSA DE EMPLEO

Los aspirantes que hayan superado el proceso pasarán a formar parte de una bolsa de empleo por orden de la puntuación total finalmente obtenida, de mayor a menor, para la cobertura de posibles bajas de la/s persona/s que estuviera/n ocupando el puesto Oficial Administrativo del SAD producidas por incapacidad temporal, vacaciones o cualquier otra circunstancia.

El llamamiento se efectuará al teléfono y correo electrónico facilitados por el aspirante en su solicitud. Cualquier modificación en los datos de contacto deberá ser notificada a COMUJESA, al objeto de la necesaria actualización de datos.

En cualquier caso, si efectuada la llamada y envío del correo electrónico, transcurrieran 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras haberle dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

La bolsa de empleo tendrá una duración de 3 años desde la fecha en que se publique la presente convocatoria.

DÉCIMO SEGUNDA.- 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 TERCERA. - 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 a que se refiere la presente convocatoria, **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 _____ a _____ de _____ 2025

(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 requerida en la Base Tercera
☐	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 lpd@comujesa.es. Podrá contactar con la Delegada de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd@comujesa.es

ANEXO II.- TEMARIO PRUEBAS TEORICO-PRÁCTICAS PUESTO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y deberes fundamentales y las libertades públicas en España. Garantías y restricciones. El Estado Español en la Constitución. Estado de derecho. Estado social. Estado democrático.

Tema 2. El Estado Autonómico. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 3. La Administración Local: regulación constitucional. La carta Europea de Autonomía Local. Tipología de los entes locales. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El municipio: Corporación Municipal de Jerez, S.A. (COMUJESA). Edificio de la Estación, 11401 – Jerez de la Frontera (Cádiz).

organización y competencias. Las relaciones entre las instituciones de la Junta de Andalucía y los entes Locales.

Tema 4. La Administración Pública: concepto y caracteres. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. El Derecho Administrativo: concepto y contenido.

Tema 5. La ley estatal. La ley autonómica. Las Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento administrativo. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicio.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El silencio administrativo: su regulación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. La invalidez de los actos administrativos. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 7. El servicio público. Las diferentes formas de gestión de los servicios públicos. Las concesiones y su régimen jurídico. La empresa municipal Corporación Municipal de Jerez, Sociedad Anónima Municipal: Objeto, competencias, organización y funcionamiento.

Tema 8. La protección de datos personales: principios, directrices y procedimientos de seguridad, tratamiento de ficheros y derechos de la persona. Normativa de referencia: regulación jurídica de la protección de datos de carácter personal.

Tema 9. 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. Principales riesgos laborales en el ámbito del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 10. La Transparencia Pública: Acceso a la información pública y buen gobierno. Principios generales. Publicidad activa y derecho de acceso a la información.

Tema 11. 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 12. 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 13. El acceso al empleo en el sector público. Requisitos. Procesos de selección: bases y desarrollo. Tipología de los contratos de trabajo

Tema 14. La igualdad de género. Conceptos: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.