

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE DIRECTOR DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) Y DEL SERVICIO DE ACTUACIÓN SOCIO-EDUCATIVO CON INFANCIA Y ADOLESCENCIA (SASIA) 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 entre los que se encuentra el servicio de ayuda a domicilio (SAD) y el servicio de actuación socio-educativa con infancia y adolescencia (SASIA).

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 del Servicio de Ayuda a domicilio (SAD) y del Servicio de Actuación Socio-Educativa con Infancia y Adolescencia (SASIA)** 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 (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

Misión:

Dirigir, liderar y promover el rendimiento, la innovación y el desarrollo del personal del SAD y del SASIA, asumiendo la responsabilidad de la organización, dirección y desarrollo del personal de ambos servicios.

Funciones principales:

- Elaborar los objetivos de trabajo concretos de ambos servicios a partir de la planificación general, determinando y supervisando, si es necesario, el calendario, las planillas de trabajo, los responsables y un correcto seguimiento de los servicios encomendados.
- Responsabilizarse y coordinar los Servicios de Ayuda a Domicilio (SAD) y de Actuación Socio-Educativa con Infancia y Adolescencia (SASIA) dentro del marco establecido por COMUJESA si es necesario, responsabilizándose de la gestión económica y financiera de los servicios encomendados.
- Responsabilizarse de los equipos de responsables de coordinación, coordinación y administración de los servicios encomendados.
- Coordinar y realizar el seguimiento de los equipos de responsables de coordinación, coordinación y administración de los servicios encomendados.

- Colaborar y trasladar las necesidades sobre las contrataciones de personal del SAD y/o SASIA para el buen funcionamiento de los servicios, dentro de los presupuestos aprobados y atendiendo las directrices de la Gerencia de COMUJESA.
- Emitir informes periódicos sobre la gestión de los servicios encomendados y realizar propuestas de mejora.
- Colaborar, coordinar y planificar la formación del personal adscrito a sus servicios.
- Valorar anualmente el grado de calidad de los servicios y de satisfacción de los usuarios.
- Actualizar la documentación de los servicios y de la información correspondiente a los usuarios, cuidando del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
- Confeccionar y realizar el seguimiento de los presupuestos de los servicios encomendados.
- Coordinar la atención de los usuarios que deba realizarse en servicios e instituciones afines.
- Realizar el seguimiento de la formación continuada y el reciclaje del personal asignado a los servicios encomendados, favoreciendo las relaciones interpersonales del equipo.
- Solucionar las quejas y/o sugerencias de los servicios encomendados.
- Confeccionar los Proyectos y Planes Estratégicos de actuación y desarrollar y ejecutar la programación anual de los servicios encomendados.
- Confeccionar el Plan de Actuación anual de los servicios encomendados.
- Rendir a la Gerencia el Balance de situación y la Cuenta de resultados de cada ejercicio correspondiente a los servicios encomendados.
- En su caso, colaborar en la negociación de los convenios colectivos u otro tipo de acuerdos de los servicios encomendados.
- Llevar la gestión y administración ordinaria de los servicios encomendados.
- Proponer a la Gerencia la contratación de obras, servicios y suministros que sean necesarios en los servicios encomendados.
- Proponer a la Gerencia los gastos necesarios para el desarrollo del presupuesto anual.
- Responder de su gestión directamente ante la Gerencia y actuar siempre de acuerdo con las directrices, objetivos y planes emanados de los órganos de gobierno y con estricta sujeción a los presupuestos y planes de actuación.
- Redactar la Memoria anual de gestión de los servicios encomendados.
- En general, todas aquellas tareas diferentes a las anteriores relativas al SAD y SASIA acordes a su titulación que le sean encomendadas por la Gerencia.

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) Poseer la Titulación universitaria de Licenciatura, Grado o Diplomatura o título homologado equivalente en **Trabajo Social o Psicología**.
- 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 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 técnica 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.

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”.

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

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. 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

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

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.

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. 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 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 (Dirección de Servicio, Responsable de Coordinación o Coordinador/a) en Servicios de Ayuda a Domicilio, en gestión de Ley de Dependencia, en Servicios de atención a la Infancia y Adolescencia, programas socioeducativos o intervención en Riesgo de Exclusión Social, o en puesto 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 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: 0,10 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: 0,05 puntos.

2. Formación (máximo 3 puntos):

- Por máster universitario relacionado con las funciones del puesto o relacionado con alguno de los servicios a gestionar se valorará con 1,50 puntos.
- Por acreditar formación complementaria relacionada con el desempeño de funciones del puesto de trabajo ofertado, tales como formación en Geriátrica, Servicios Sociales, Discapacidad o Dependencia, con un mínimo de 300 horas lectivas, a razón de 0,15 puntos por cada 25 horas lectivas o por cada crédito, computándose la parte proporcional por periodos no completos.
- 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, computándose la parte proporcional por periodos no completos.
- 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 tendrá por no acreditada aquella formación que no especifique la carga lectiva en horas. No se computará formación inferior a 25 horas lectivas, así como tampoco la asistencia a charlas o conferencias.

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. Valoración entrevista competencial (máximo 7 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. Se valorará especialmente:

- Experiencia en gestión de servicios de ayuda a domicilio.

- Experiencia en gestión de servicios relacionadas con Atención a la Infancia y Adolescencia.
- Conocimiento y gestión de la Ley de Dependencia.
- Experiencia en gestión con Administraciones Públicas y entidades del sector público o privado.
- Capacidad de planificación, comunicación y trabajo en equipo.
- Poseer iniciativa, habilidades críticas, experiencia en coordinación y liderazgo.
- Conocimiento en gestiones relacionados directamente con el puesto.
- Aplicación de la innovación tecnológica al puesto.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 3,5 puntos 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.

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. - 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 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 universitaria de Licenciatura, Grado o Diplomatura o título homologado equivalente en Trabajo Social o Psicología
	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