



BASES QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN SEGUNDO PUESTO DE DIRECTIVO-GERENTE PARA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A., (COMUJESA).

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Es objeto de las presentes Bases la provisión de un segundo puesto de trabajo de Gerente de la empresa pública “Corporación Municipal de Jerez, S.A.” (en adelante COMUJESA), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de los Estatutos de la sociedad, mediante contrato laboral de alta dirección, regulado en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.

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

El 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, así como en el artículo 22 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, 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.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO.

La relación jurídica que vincula la figura de la gerencia con la empresa pública será una relación laboral de carácter especial de personal de alta dirección, que se rige por el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial

de personal de alta dirección, así como por la Disposición adicional octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral, y la Disposición adicional duodécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

3.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

La persona titular de este puesto directivo ejercerá las facultades de administración, y gestión ordinaria y, en general, las funciones ejecutivas que le sean atribuidas por delegación o apoderamiento por el Consejo de Administración, sin perjuicio de las facultades reservadas a la Presidencia y al Consejo de Administración.

En particular, de conformidad con lo establecido en los Estatutos Sociales de la sociedad, el Director/a Gerente tiene entre otras las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la sociedad en juicio y fuera de él, siempre que actúe por delegación expresa de la Presidenta del Consejo de Administración.
- b) Dictar las disposiciones de régimen interior, organizar y dirigir los servicios.
- c) Elaborar anualmente junto con la Presidenta el proyecto de Presupuestos.
- d) Velar por la conservación de las instalaciones, material fijo o móvil.
- e) Llevar la dirección técnica y administrativa de la sociedad.
- f) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo y de la Presidenta.
- g) Dirigir e inspeccionar los servicios, ostentando la jefatura inmediata de los mismos, y emitiendo las oportunas órdenes generales e instrucciones o circulares de contenido predominantemente técnico y organizativo.
- h) Autorizar toda clase de contratos, adquisiciones y suministros de cuantía inferior al 2% de los recursos presupuestarios.
- i) Ordenar pagos con la firma mancomunada de la Presidenta.
- j) Autorizar, conjuntamente con la Presidenta o persona que ésta designe, los documentos bancarios, preparando cuantos datos, propuestas e informes resulten precisos para la formulación del inventario y las cuentas anuales.
- k) Proponer a la Presidenta las medidas a adoptar en materia de personal, así como la contratación material del mismo.

l) Elaborar los informes y proyectos que le encomienden el Consejo o la Presidenta, y elevar a los mismos las propuestas que considere convenientes.

La personal titular de este puesto directivo, como persona que ejercerá funciones ejecutivas de máximo nivel, estará sujeta al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, por lo que el ejercicio del cargo deberá desarrollarse en régimen de dedicación absoluta y exclusiva.

La duración del contrato quedará vinculada a un periodo inicial de cuatro (4) años, debiendo el Consejo de Administración llegado el momento decidir si se prórroga el contrato por otro periodo igual, debiendo mediar un preaviso mínimo de 3 meses.

Con respecto al régimen retributivo, la persona titular de la gerencia percibirá una retribución bruta anual de 72.042,60 € (SETENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS CON SESENTA EUROS), distribuidos en catorce mensualidades, la cual se revisará anualmente en los términos que se establezca para cada ejercicio en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Administración.

Sobre el tiempo de jornada laboral y vacaciones, la persona titular de este puesto directivo no estará sujeta a jornada y horario determinado, adecuándose su jornada laboral de forma flexible y gozando de plena disponibilidad a las exigencias del cumplimiento de sus obligaciones como Director/a Gerente. Las vacaciones tendrán una duración anual de 22 días hábiles.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS.

Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación los siguientes requisitos mínimos

a) Poseer titulación Universitaria Oficial de Licenciatura o Grado, o título homologado equivalente. Se acreditará mediante la copia del título 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.

b) Experiencia al menos de 10 años en puestos de responsabilidad desarrollados en una empresa pública o privada, es decir, que haya desempeñado algunas de las siguientes actividades: desarrollo de un plan de negocios; elaboración y análisis de presupuestos; administración de los recursos en función de las condiciones económicas; y/o gestión y administración del personal de una entidad.

La experiencia se acreditará mediante certificados de Servicios Prestados, acompañado del documento de certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Si se aporta algún documento en idioma distinto al castellano, tendrá que estar traducido por un/a intérprete oficial.

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

- Ser español/a o poseer la nacionalidad de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, para cuyos ciudadanos, a tenor de la legislación vigente, no sea preceptiva la autorización de permiso de trabajo y residencia expedida por el Órgano Administrativo nacional competente. Asimismo, podrán participar todas las personas que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener, al menos, 18 años de edad y no exceder la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

5.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

- Presidencia del Tribunal: corresponderá a la persona que detente la Vicepresidencia de la sociedad.
- Vocales: la persona titular de la Dirección de Asistencia Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Jerez, y un Técnico/a Superior del Excmo. Ayuntamiento de Jerez, a propuesta de la Presidencia de la entidad pública.
- Secretario/a: la persona que detente el título de Secretario/a en el Consejo de Administración de la sociedad.

6.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.

b) Solicitud de participación en el proceso de selección debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I), junto con el curriculum vitae pormenorizado, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos de conformidad con la Base cuarta, y en su caso, la documentación justificativa de los criterios a valorar de acuerdo con la Base séptima de la presente convocatoria.

c) Un Proyecto de Gestión que en extensión no supere diez folios formato A-4, fuente *Arial*, tamaño de la fuente 11 e interlineado sencillo, y en el que la persona aspirante haga constar: los méritos y capacidades que a su juicio hacen idónea su candidatura y el esquema de las líneas de acción que propone para la organización durante los próximos 4 años, desarrollando las funciones a su cargo y la forma de dirección y gestión del personal a su cargo. El contenido y la distribución interna del Proyecto de Gestión deberá desarrollarse conforme a lo dispuesto en la Base séptima de la presente Convocatoria.

Aquellas personas que con la documentación aportada no puedan acreditar la información incluida en el currículum, o que en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente, no será tenidas en cuenta para la contratación y será excluidas del proceso de selección.

Los currículum deberán estar adaptados a los requisitos de esta convocatoria, debiendo contener aquéllos méritos que puedan acreditarse documentalmente y haciéndose responsable de la veracidad de los datos en él reflejado.

La presentación del/de la candidato/a al presente proceso selectivo conlleva el conocimiento y aceptación íntegra de las Bases de la presente convocatoria.

Las solicitudes deben dirigirse a la Sra. Presidenta de COMUJESA, y se presentarán preferentemente en el registro electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, sin perjuicio de la posibilidad de presentación en cualquiera de las demás formas previstas en el precepto 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes es de quince días naturales desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Esta convocatoria será también publicada como Oferta de Empleo en la página web de COMUJESA. 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.

La no inclusión de alguno de los documentos establecidos en los apartados a), b) y c), producirá la exclusión de la persona interesada, sin perjuicio del requerimiento que efectuará la Comisión de selección **para que en el plazo de cinco días naturales la persona aspirante subsane la falta de documentación preceptiva**, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición.

7.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La convocatoria del proceso de selección será pública y tendrá una duración como máximo de dos meses para su resolución, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz del correspondiente anuncio.

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

Primero. Preselección.

Se realizará por la Comisión de selección, que comprobará el cumplimiento de las solicitudes de participación de los requisitos recogidos en la Base sexta de esta convocatoria.

En esta fase se realizarán las siguientes actuaciones:

- a) Certificación del registro de las solicitudes recibidas y de la documentación aportada con las mismas en tiempo y forma. Esta certificación se realizará una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.
- b) Comprobación del cumplimiento por las candidaturas de los requisitos establecidos en la Base sexta de la convocatoria. Los listados provisionales de personas admitidas y excluidas al proceso, así como las causas de exclusión, en su caso, se publicarán en la página web de COMUJESA. En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, se procederá a realizar requerimiento de subsanación de acuerdo con lo dispuesto en la Base anterior.
- c) Redacción de la lista definitiva de personas admitidas al proceso por el cumplimiento de los requisitos contenidos en la Base sexta, y publicación de dicho documento en la página web de COMUJESA.

Segundo. Desarrollo del proceso de selección.

La Comisión Calificadora procederá a valorar el Proyecto de Gestión de las solicitudes de participación admitidas, que deberá tener la siguiente distribución:

- **PRIMERA PARTE:** Los méritos y capacidades que a su juicio hacen idónea su candidatura. Aquí se valorará positivamente los siguientes puntos:
 - Experiencia en gestión o en puestos de responsabilidad desarrollados en empresas públicas o privadas.
 - Experiencia en empresas públicas relacionadas con la prestación de algunos de los siguientes servicios: servicio público de transporte colectivo urbano de viajeros; servicio de cuidados de personas mayores dependientes; servicio de información al ciudadano; servicio de alumbrado público; servicio de calas; o el servicio de actuación socio-educativo con infancia y adolescencia.Se valorará el desarrollo de alguna competencia de gestión en entidades públicas mercantiles con objeto similar, así como el ejercicio de alguna facultad de gestión

en entidades colaboradoras o privadas que hayan sido contratadas por empresas públicas o Administraciones Públicas con el fin de prestar alguno de los servicios públicos citados anteriormente.

- Conocimientos en alguna de las siguientes materias: Derecho Administrativo, Derecho Mercantil, Derecho Laboral, Negociación colectiva, Gestión de Recursos Humanos, Ley de Contratos del Sector Público, Gestión presupuestaria de Empresas públicas o Entidades Locales y formación en idiomas.
- Poseer Título de Postgrado, Máster o Doctorado.

La experiencia se acreditará mediante certificados de Servicios Prestados en los que se determine las tareas que se han desempeñado, acompañado del documento de certificado de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Si se aporta algún documento en idioma distinto al castellano, tendrá que estar traducido por un/a intérprete oficial.

En el supuesto de formación, para justificarla se aportará copia de los Títulos de Postgrado, Máster, Doctorado, cursos y talleres 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.

En el caso de docencia e investigación, para justificarla se aportará copia de los certificados 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.

- **SEGUNDA PARTE:** El esquema de las líneas de acción que propone para la organización durante los próximos 4 años, desarrollando las funciones a su cargo y la forma de dirección y gestión del personal a su cargo.

La Comisión Calificadora podrá en cualquier momento contrastar todos los datos, documentos y méritos aducidos por las personas interesadas, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

La documentación original acreditativa de la formación y experiencia profesional podrá ser requerida en cualquier momento del procedimiento por la Comisión Calificadora.

Tercero. Entrevista competencial.

De manera opcional, y una vez que han sido valorados los Proyectos de Gestión de las personas admitidas al proceso, la Comisión de selección podrá convocar a las personas candidatas para una Entrevista competencial, indicando lugar, fecha y hora de realización de la citada entrevista.

Las comunicaciones con las candidaturas serán por correo electrónico y con acuse de recibo, mediante la dirección de correo electrónico indicado por la persona candidata en su solicitud.

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

El Comité Calificador verificará las características personales del/de la aspirante, a través de la valoración de las siguientes competencias generales:

- Liderazgo. La persona que desempeñe un puesto directivo público debe tener capacidad de liderazgo, de persuasión hacia otras personas para hacer algo o adoptar un punto de vista, y de decisión de acciones basadas en sus convicciones.

- Iniciativa. El personal directivo ha de mantener un elevado grado de actividad, establecer estándares de ejecución exigentes y persistir en su ejecución. Ha de expresar el deseo de avanzar hacia mayores cotas de desempeño.

- Planificación. Capacidad para estructurar el trabajo y proveer los recursos necesarios para asegurar una eficaz ejecución de las tareas. Igualmente ha de tener la flexibilidad necesaria para gestionar lo imprevisible.

- Comunicación. Las habilidades de comunicación interpersonal, de convicción y de persuasión resultan esenciales en la dirección de equipos de trabajo y en la gestión del cambio en las organizaciones.

- Visión estratégica. El personal directivo debe ser capaz de pensar a largo plazo, comprendiendo escenarios complejos y previendo los posibles efectos derivados de las políticas públicas.

Cuarto. Resolución de la Comisión Calificadora.

Finalizada la valoración de los Proyectos de Gestión de las personas aspirantes admitidas, la Comisión de selección formulará una Propuesta de selección en la que se contenga las tres candidaturas, que cumpliendo los requisitos, hayan obtenido la máxima puntuación en el Proyecto de Gestión, y en su caso, en la Entrevista competencial.

En caso de empate en la valoración total del proceso selectivo, este será resuelto según el siguiente criterio:

- La candidatura con mayor puntuación obtenida en la primera parte del Proyecto de Gestión.

- En el caso de persistir el empate, la candidatura con mayor puntuación obtenida en la segunda parte del Proyecto de Gestión.

8.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y PUBLICIDAD.

La Comisión Calificadora remitirá a la Presidenta del Consejo de Administración de COMUJESA, como órgano competente para proponer el nombramiento, la propuesta de selección en la que se incluirán las tres candidaturas que hayan obtenido la mayor puntuación.

El Consejo de Administración de Administración designará a la persona seleccionada para ocupar el puesto, en su caso.

Los resultados del proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en la página web de COMUJESA.

La persona designada suscribirá el contrato de trabajo que le vincule a la entidad en un plazo de 15 días a partir del día siguiente al de la publicación del resultado.

9.- NORMA FINAL, INCIDENCIAS Y RECURSOS.

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

Para cuanto no esté previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de carácter general y demás normas de pertinente aplicación.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a partir de su publicación, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Frontera, conforme a lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, o, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Consejo de Administración de Comujesa, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
COBERTURA DEL PUESTO DIRECTIVO-GERENTE PARA LA EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL CORPORACIÓN MUNICIPAL DE JEREZ, S.A., (COMUJESA).

1. Datos personales.

- Primer apellido:
- Segundo apellido:
- Nombre:
- DNI/NIE:
- Nacionalidad:
- Fecha de nacimiento:
- Teléfono de contacto:
- Correo electrónico:
- Domicilio:
- Municipio:
- Código postal:
- Provincia:

*Se ha de adjuntar a esta solicitud fotocopia del DNI/NIE.

2. Requisitos exigidos para concurrir.

- Poseer titulación Universitaria Oficial de Licenciatura o Grado, o título homologado equivalente.
- Experiencia de 10 años en puestos de responsabilidad.
- Cumplimiento de los requisitos generales. Presentar Declaración Responsable. de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial.

Se ha de adjuntar a esta solicitud de conformidad con lo dispuesto en las Bases cuarta, sexta y séptima de la convocatoria:

*C.V.

*Proyecto de Gestión.

*Certificados de servicios prestados junto con la Vida Laboral para justificar la experiencia.

*Copia de los Títulos/certificados correspondientes para justificar la Formación/ Docencia.

3. Solicitud, declaración, lugar, fecha y firma.

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 Empresa.
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.

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

En, a..... de..... de 2024.

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: