

BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTO DE ADMINISTRATIVO PARA LA FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Este proceso de selección tiene como objetivo identificar a los candidatos/as más adecuados/as para el puesto en concurso, en consideración a sus conocimientos, habilidades, capacidades, experiencia y actitudes para comparar las que cuenta el/la candidato/a con las requeridas para el puesto de trabajo. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona en la realización, funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo, una vez se incorpore a éste.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

La Fundación Centro de Acogida San José necesita incorporar UN/A ADMINISTRATIVO a tiempo completo, con jornada de trabajo de lunes a viernes en jornada de mañana y tarde para cubrir el puesto vacante en su centro de trabajo sito en C/ Francisco Riba N 4.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de concurso de méritos, de:

1 puesto de ADMINISTRATIVO

2.- DEFINICIÓN DEL PUESTO A CUBRIR.-

Ocupación: ADMINISTRATIVO

Nivel retributivo asociado y modalidad de contratación: Sub-Grupo C1.

Tipo de contrato: contrato indefinido.

Número de plazas: 1 (una).

Duración: Indefinida.

La persona seleccionada estará sujeta a toda la normativa laboral aplicable a los empleados de la Fundación Centro de Acogida San José.

Jornada y Horario:

Jornada de mañana y una tarde a la semana. 37.5 horas semanales.

El salario bruto anual se ajustará al convenio de Fundación C.A. San José.

La prestación del servicio quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

MISIÓN

Realizar tareas administrativas y de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Asiste al Técnico de Gestión y a la Dirección en todas aquellas tareas administrativas que le sean encomendadas.

FUNCIONES

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa.
4. Gestionar los procesos de tramitación administrativa en relación con las áreas laboral, financiera, contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
5. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, control de fichajes, control de incidencias, tipos de contratos laborales, gestión y control de recibos de salarios, finiquitos, devengo de vacaciones, seguros sociales, comunicaciones con la Seguridad Social y mutua de accidentes, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
6. Comunicación de altas, bajas, nuevas contrataciones, incidencias, ... a la empresa externa de Asesoría Laboral y Gestión de nóminas.
7. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

8. Control de caja.
9. En general, todas aquellas funciones no especificadas que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión.
10. Asumir la presidencia del comité de Seguridad y Salud.

TAREAS ESPECIFICAS

1. Gestión de nuevas contrataciones de personal, altas, bajas, comunicaciones con la Seguridad Social, apoyándose en la empresa externa de Asesoría Laboral y Gestión de Nóminas.
2. Realización de Estadillos de los residentes.
3. Entrega de EPI's y documentación de PRL al personal.
4. Entrega de Documentos de incidencias, nóminas mensuales, finiquitos, certificados de empresa...
5. Comunicaciones de nuevas Altas, bajas, contratos, Incapacidades, ... a la empresa externa de Asesoría Laboral y Gestión de Nóminas.
6. Apoyo en la Realización de informes para Junta de Andalucía, Diputación y Ayuntamiento.
7. Reuniones de coordinación diarias con dirección.
8. Suministro y control de material de papelería.

TAREAS OCASIONALES

1. Asistencia a las reuniones de dirección y todas aquellas que la Dirección le indique.
2. Asistencia y realización de acta de las reuniones de la junta patronal.
3. Asistencia a inspecciones de trabajo y a la Seguridad Social para procesos de inspección y liquidación de Seguros Sociales.
4. Apoyo en la Coordinación de Planillas anuales del personal.

3.- FORMA DE SELECCIÓN.-

La selección se realizará por el sistema de concurso general de méritos y entrevista personal; el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación total obtenida en el proceso de selección.

4.- NORMATIVA APLICABLE.-

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases, así como por lo contemplado en el 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función

Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En lo no contemplado por la normativa citada será de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

5.- CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.-

Podrán tomar parte en este concurso quienes reúnan todos los siguientes requisitos:

1. Tener cumplidos dieciocho años, y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación ordinaria.
2. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo. Según legalidad vigente en la materia.
3. No hallarse incurso en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones en el sector público.
5. Título de FPII Técnico de la rama Administrativo y Comercial, especialidad Administrativo o Ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas.

Igualmente podrán participar aquellas personas que estén en posesión de grado, licenciado o diplomado en: Empresariales, Graduado Social, Administración de Empresa, Contabilidad y Finanzas, Dirección y Administración de Empresas, Dirección y Gestión Pública, Gestión y Administración Pública y Relaciones Laborales y Recursos Humanos, así como los dobles grados que contengan estas titulaciones.

El tribunal valorará la inclusión o no de titulaciones análogas a las recogidas en los apartados anteriores, relacionadas con el objeto de la presente convocatoria.

6. Experiencia mínima de 2 años en puesto similar, preferentemente en administración de Empresas Públicas.
7. Conocimientos Informáticos relaciona con el puesto.
8. Haber desempeñado los puestos acreditativos de las condiciones exigidas incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social.

6.- FORMA Y PLAZO DE SOLICITUDES.-

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso habrán de ajustarse al modelo de instancia que figura como **Anexo I** a las presentes Bases, así como la documentación que se acompañe, debiendo indicar en la misma:
 - Datos personales y profesionales.
 - Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo (figura incorporado por defecto).
 - Enumeración de los méritos que se alegan.
A la instancia de participación deberá acompañarse la siguiente documentación en sobre cerrado.
 - Copia de Documento Nacional de Identidad
 - Copia de titulación académica que se exige para el desempeño del puesto convocado
 - Currículum Vitae actualizado, que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición del puesto a cubrir, especificando las funciones desempeñadas en puestos similares al ofertado.
 - Declaración jurada de no haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
 - Informe de Vida Laboral actualizado. En el caso de haber realizado trabajos en el extranjero, se deberá adjuntar certificado de la Seguridad Social de España
 - Documentación acreditativa de los méritos alegados según se indica en la Base 9.
2. El plazo de presentación de solicitudes finalizará 15 días después de su publicación. Si el día de finalización del plazo coincidiese en sábado o festivo se pasará al día siguiente hábil.
3. La solicitud de participación y la documentación que se acompañe a la misma, deberá presentarse en el registro general de la Fundación Centro

de Acogida San José, sito en C/ Francisco Riba N 4 (Jerez de la Frontera), o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el extracto de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

4. No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de las instancias.

En caso de no utilizar el Registro General de la propia Fundación, y en virtud del citado art. 16.4 de la Ley indicada en el párrafo precedente, deberá anunciar a este Organismo convocante, mediante justificación acreditativa de la presentación de documento o escrito dentro del plazo de presentación de instancias, por medio de escaneado ejemplar por correo electrónico a la dirección: licitaciones.casasanjose@aytojerez.es. En el caso de que transcurridos 5 días naturales desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no se hubiera recibido original junto con la documentación exigida, se entenderá por no presentada.

5. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos establecidos o que cumpliéndolos no llegase dentro del plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.
6. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
7. Los candidatos quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figure en la misma, se considerarán el único válido a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del candidato tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
8. El anuncio de la presente convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y en el Tablón de Anuncios Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, así como en su página web (<https://www.jerez.es/>), sin perjuicio también de la incorporación a la página web de la Fundación:

(https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/) los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.

Las Bases serán publicadas en la página web de la Fundación y los sucesivos anuncios serán publicados en el Tablón de Anuncios Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Jerez y así como en su página web (<https://www.jerez.es/>), sin perjuicio también de la incorporación a la página web de la Fundación (https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/)

9. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursando, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
10. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal dictará resolución con la lista provisional de candidatos/as admitidos y excluidos del proceso de selección con carácter provisional en el plazo máximo de un mes. En el caso de los candidatos excluidos se indicará las causas de la exclusión.

Los candidatos excluidos, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal acompañando al Modelo de subsanación la documentación por la que ha sido excluido, presentándose en cualquiera de las unidades registrales mencionadas en el apartado 6.

Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos y excluidos serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva.

El hecho de figurar en la relación de candidatos admitidos no presupone que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos no posee la

totalidad de los requisitos exigidos o tuviera dudas durante la realización de las pruebas de la identidad de los candidatos, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el candidato en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Mientras no se dicte la oportuna resolución, el candidato podrá seguir participando condicionalmente en el proceso de selección.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.-

El Tribunal, será nombrado por Resolución, y estará constituido, al menos por las siguientes personas:

Presidencia: Vicepresidenta de la Fundación y en su defecto la Dirección-Gerencia de la Fundación como suplente.

Vocal: Funcionario municipal asignado por la presidencia.

Vocal: La Dirección Gerencia de la Fundación y en su defecto, un técnico de gestión y administración de la Fundación.

Secretaría: Asesor externo designado por Fundación Centro de Acogida San José

El Tribunal se reúne a convocatoria de la Presidencia y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La presencia del Tribunal tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el propio Tribunal.

El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos a cuantos asesores, especialistas o expertos considere oportunos, que intervendrán con voz pero sin voto, y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes Bases y en la normativa aplicable. Adoptará sus decisiones resolutorias por mayoría mediante votación.

Todos los miembros actuarán con sometimiento pleno a las causas de abstención y recusación previstas en la normativa vigente. Asimismo, los

aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de la Comisión, cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

Este proceso de selección constará de las siguientes fases:

1. Baremo General: Se valorarán los méritos presentados por los candidatos según lo previsto en estas bases.
2. Baremo específico: Se valorarán los conocimientos acreditados documentalmente relativos a concretas materias (prevención de riesgos laborales, planes de igualdad, protección de datos, idiomas, conocimientos informáticos).
3. Entrevista personal: Se valorará las competencias, experiencias, motivación e interés de las personas candidatas por ocupar el puesto, mediante la realización de entrevistas individuales que permitan al Tribunal evaluar su idoneidad para el puesto.

Únicamente se convocarán a entrevista los TRES (3) aspirantes que hayan alcanzado mayor puntuación en la suma del resultado correspondiente a baremo general y específico. En caso de coincidencia en mayores puntuaciones se llevarán a cabo entrevistas en un número superior de candidatos equivalente a aquellos cuya puntuación máxima resulte coincidente.

9.- PROCESO DE SELECCIÓN.-

1.- Baremo General (75 puntos de la valoración total del proceso).

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los candidatos junto con la solicitud de participación, según lo previsto en siguiente baremo.-

Mérito 1: Experiencia: (hasta un máximo de 50 puntos)

- 1- Se valorará a razón de 2 puntos por cada mes de servicios en puestos de similares características en Fundaciones o Centro sanitarios o Sociosanitarios públicos o privados.
- 2- Se valorará a razón de 1 puntos por mes completo de servicios en

puestos similares en empresas públicas o privadas.

Para la acreditación de los anteriores méritos, correspondientes a experiencia laboral, se deberá aportar informe de vida laboral debidamente compulsado y certificado de ejecución emitido por la entidad contratante donde se especifique las funciones realizadas y el tiempo de duración del contrato.

En el caso de experiencia laboral en el extranjero se presentará certificado de la Seguridad Social de España en el país donde se acredite dicha experiencia.

- 3- Se valorará la experiencia en puestos similares al ofertado desempeñados en entidades con más de 100 trabajadores en plantilla.
 - o Entre 1 años y 2 años : 2 Puntos
 - o 2 años o más: 4 Puntos

Para la acreditación de este merito será necesario la certificación correspondiente.

Mérito 2: Formación: (hasta un máximo de 26 puntos de la valoración total de esta fase)

Por haber superado o asistido a cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, congresos, jornadas, ponencias o similares siempre que, a juicio del Tribunal, estén directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto al que se opta, y en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, podrá adjudicarse con arreglo a los siguientes baremos:

- De 10 a 20 horas lectivas de duración: 0.5 puntos por cada uno.
- Entre 21 y 40 horas lectivas de duración: 1 puntos por cada uno.
- Entre 41 y 100 horas lectivas de duración: 2 puntos por cada uno.

- Más de 100 Horas: 3 puntos por cada uno.

- Título universitario de Diplomado relacionado con el puesto: Empresariales, Graduado Social, Administración de Empresa, Contabilidad y Finanzas, Dirección y Administración de Empresas, Dirección y Gestión Pública, Gestión y Administración Pública y Relaciones Laborales y recursos humanos así como los dobles

grados que contengan estas titulaciones: 6 puntos por cada uno.

Las titulaciones análogas a las recogidas anteriormente serán valoradas por el Tribunal.

- Título universitario de Licenciado/grado relacionado con el puesto: Empresariales, Graduado Social, Administración de Empresa, Contabilidad y Finanzas, Dirección y Administración de Empresas, Dirección y Gestión Pública, Gestión y Administración Pública y Relaciones Laborales y recursos humanos así como los dobles grados que contengan estas titulaciones: 8 puntos por cada uno.

Las titulaciones análogas a las recogidas anteriormente serán valoradas por el Tribunal.

En caso de que no conste el número de horas o no se aporte justificación de su duración, no se computará como mérito.

Únicamente serán valorados cursos relacionados con:

- Formación homologada en la materia: contratación de personal, nóminas, legislación laboral y administrativa de aplicación a fundaciones públicas, contabilidad y aquellas materias que a juicio del Tribunal estén directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto.
- Títulos universitarios relacionados con el puesto.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por entidades oficiales (Universidad, Administración pública, Colegio profesional, Cámaras de Comercio, Organización Sindical, Confederación de Empresarios, etc).

La formación no universitaria que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc., superadas o en desuso, no será valorada. Se considera obsoleta aquella formación en materia normativa, aplicaciones informáticas y tecnológicas realizadas con anterioridad a los últimos 5 años.

2. Baremo específico (16 puntos de la valoración total del proceso).

Esta fase consistirá en el análisis de los conocimientos y experiencia acreditada por cada candidato, conforme a la documentación que sea aportada en relación con las siguientes materias

La puntuación del baremo específico será fijada según la siguiente valoración:

- 1- Idiomas. B1 o superior: inglés, francés. (2 puntos máximo). B1 0,5 puntos por idioma acreditado, B2 o superior 1 punto por idioma acreditado.

- 2- Conocimiento, experiencia y formación en materia de planes de igualdad. (5 puntos máximo). Se valorará la realización de cursos y la participación, en su caso, en procesos de negociación y elaboración de planes de igualdad. Por cada año o fracción de experiencia acreditada 1 punto. Por cada curso o formación de 35 ó más horas de duración acreditada en la materia 1 punto.

- 3- Conocimiento, experiencia y formación en materia de prevención de riesgos laborales. (5 puntos máximo). Se valorará la realización de cursos y la experiencia en funciones como técnico o, en su caso, miembro del Comité de Seguridad y Salud. Por cada año o fracción de experiencia acreditada 1 punto. Por cada curso o formación de 35 ó más horas de duración acreditada en la materia 1 punto.

- 4- Conocimiento, experiencias y formación en materia de protección de datos. (2 puntos máximo). Se valorará la realización de cursos y la experiencia en funciones como técnico o, en su caso, miembro del Comité de Seguridad y Salud. Por cada año o fracción de experiencia acreditada 1 punto. Por cada curso o formación de 35 ó más horas de duración acreditada en la materia 1 punto.

- 5- Conocimiento, experiencia y formación en el uso de Microsoft office (especialmente Word y Excel) y programas de gestión de recursos humanos y contabilidad (SAGE, SAP, Meta4, A3...). (2 puntos máximo). Por cada año o fracción de experiencia acreditada 1 punto. Por cada curso o formación de 35 ó más horas de duración acreditada en la materia 1 punto.

3. Entrevista personal (9 puntos de la valoración total del proceso).

Los TRES (3) candidatos que obtengan mayor puntuación en la suma correspondiente al baremo general y específico serán convocados a una entrevista personal.

En caso de empate en puntuación serán convocados los candidatos con mayor puntuación coincidente.

Finalizado el plazo de alegaciones a la baremación general y específica se harán pública en la web de la Fundación, la relación de personas candidatas a convocadas a entrevista personal, la fecha y lugar de realización.

El orden de entrevista se iniciará alfabéticamente por la letra "A" correspondiente al primer apellido.

La entrevista tendrá una duración máxima de 30 minutos por candidato.

La entrevista comprenderá preguntas dirigidas a verificar la capacidad y competencia del candidato para el correcto desempeño del puesto al que aspira, pudiendo a tal efecto plantearse cuestiones de naturaleza técnica, hipótesis o simulaciones de desempeño, o supuestos de contenido práctico.

Los participantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de la entrevista.

Finalizadas las entrevistas se procederá a la publicación de la puntuación resultante a través en la web de la Fundación.

La duración máxima del proceso selectivo será de 240 días.

10.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.-

Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente mediante fotocopias en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los méritos relativos a la formación podrán acreditarse mediante la presentación de fotocopias de diplomas o similares. Las actividades formativas sin justificación del número de horas no serán valoradas. En el caso de especificarse el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas, asignándose la puntuación mínima en caso contrario.

Todo documento habrá de ir acompañado, en su caso, de su correspondiente traducción oficial al castellano de no ser éste el idioma en que se halle redactado.

El candidato o los candidatos que resulten seleccionados a decisión del Tribunal, deberán presentar la documentación bien mediante originales, bien mediante fotocopias debidamente compulsadas y diligenciadas por el funcionario correspondiente, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

11.- CALIFICACIÓN DE LOS CONCURSANTES.-

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes Bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.

Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, el Tribunal hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, así como en su página web (<https://www.jerez.es/>), sin perjuicio también de la incorporación a la página web de la Fundación:

(https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/), especificando de forma sucinta y general, si ha lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el Secretario del Tribunal dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, cuya respuesta podrá acometerse mediante notificación individual y/o mediante anuncio en Tablón de Anuncios Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, así como en su página web (<https://www.jerez.es/>), sin perjuicio también de la incorporación a la página web de la Fundación:

(https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/), el Tribunal hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, especificando las calificaciones obtenidas en cada apartado y sirviendo de notificación a todos los efectos.

Los casos de empate serán dirimidos en virtud de la mayor puntuación obtenida en los méritos específicos. De persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "Experiencia", y de mantenerse la igualdad, se considerará el apartado relativo a los "Formación".

12.- RESOLUCIÓN.-

El Tribunal emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los aspirantes aprobados por orden de puntuación final, con indicación del candidato que, por haber obtenido la puntuación más alta, debe resultar la persona propuesta para cubrir el puesto. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene la puntuación mínima de 30 puntos.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Esta resolución se hará pública a través del Tablón de Anuncios Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, así como en su página web (<https://www.jerez.es/>), sin perjuicio también de la incorporación a la página web de la Fundación:

(https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/).

La elección del candidato al puesto resultará en la persona que obtenga la puntuación más alta tras la valoración de méritos general, específico y entrevista personal.

Ante la renuncia del candidato seleccionado, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante comunicación, el mismo será dado de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato de la lista de candidatos que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de

puntuación de la resolución definitiva, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que haya superado el referido proceso.

Será necesaria la superación de un reconocimiento médico acorde con las características de la ocupación y de las funciones encomendadas mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina, según lo establecido en el art 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y RD 843/2011, siendo dicho reconocimiento médico obligatorio e imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud y verificar si el estado de salud del trabajador no constituye un peligro para el mismo, los demás trabajadores u otras personas de la Fundación.

Una vez incorporado el candidato en la Fundación Centro de Acogida San José, deberá cumplir con el periodo de prueba legalmente establecido. Durante este periodo de prueba se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que ha sido seleccionado; en el supuesto de que no superara dicho periodo de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del periodo de prueba. La no superación del periodo de prueba habilita a nombrar al siguiente candidato de la lista de aprobados según el orden de puntuación de la resolución definitiva o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que haya superado el referido proceso.

13.- RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS.-

A los efectos de cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria, con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados si fuere necesario; pudiendo ejercerse, dirigiéndose por escrito a la Concejalía de Recursos Humanos, Formación y Régimen Interior, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente previstos.

14.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.-

Contra las resoluciones y los actos de trámite, si éstos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponer los/as interesados/as los recursos en vía

administrativa que procedan, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE PUESTO DE ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ.

DATOS PERSONALES	
*Primer Apellido	
*Segundo Apellido	
*Nombre	
*D.N.I.	
*Fecha de Nacimiento	
*Domicilio	
*Teléfono	
*Correo electrónico	
*Escala/Subescala/Categoría a la que pertenece	

DESTINO ACTUAL	
Administración	
Situación Administrativa	
Datos del Puesto de procedencia (en su caso)	
Denominación	
Unidad de Adscripción	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA :

- Copia Compulsada de Documento Nacional de Identidad.
- Copia Compulsada de titulación académica que se exige para el desempeño del puesto convocado.
- Currículum Vitae actualizado.
- Declaración Jurada de no haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Certificado actual, original o fotocopia compulsada, referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano municipal con potestad certificante, y que habrá de aludir a la Escala/Subescala/Clase o Especialidad del funcionario, Grupo/Subgrupo, y situación administrativa actual.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados según se indica en la Base 9 (indicar apartados cuya valoración se invoca):
 - Otra (especificar):

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer por concurso en la Fundación Centro de Acogida San José el puesto indicado.

El que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados y que reúne los requisitos exigidos.

En Jerez de la Frontera a ____ de _____ de 2022.
Fdo.

El Interesado

*Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa al solicitante que los datos que proporcione serán tratados por la Fundación Centro de Acogida San José con la única finalidad de tramitar su solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a dicha Fundación en el domicilio sito en C/ Francisco Riba N 4 (Jerez de la Frontera).

ANEXO II

RELACIÓN DE MÉRITOS

DEBIDAMENTE NUMERADOS Y ACREDITADOS

DATOS PERSONALES	
*Primer Apellido	
*Segundo Apellido	
*Nombre	
*D.N.I.	

Adjunta a la solicitud de participación los siguientes méritos:

1. MÉRITO 1 (Documento acreditativo del mérito 1)
2. MÉRITO 2 (Documento acreditativo del mérito 2)
3. MÉRITO 3 (Documento acreditativo del mérito 3)

.....

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a. _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD no hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

En Jerez de la Frontera a ____ de _____ de 2022.

Fdo.

El Interesado