

**Acuerdo de 20 de marzo de 2024 de la Dirección-Gerencia de la Fundación Centro de Acogida San José por el que se aprueban las Bases y Convocatoria para la contratación temporal del puesto de Recepcionista de la Fundación Centro de Acogida San José.**

Los sistemas de selección para el acceso al empleo público se encuentran regulados 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 (EBEP).

La Fundación Centro de Acogida San José necesita efectuar la contratación laboral temporal del puesto de Recepcionista, mediante contrato de duración determinada, atendiendo a la urgente e inaplazable necesidad de dar cobertura, de manera temporal, al disfrute por el personal que los ocupa de su derecho al período vacacional.

En consecuencia, esta Dirección-Gerencia, previa negociación con el Comité de Empresa, y en uso de las competencias que tiene atribuidas en el artículo 23.5 de los Estatutos de la Fundación Centro de Acogida San José, ha resuelto aprobar las bases y convocatoria para la contratación temporal del puesto de Recepcionista de la Fundación Centro de Acogida San José, con sujeción a las siguientes

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ**

**Primera.- Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la selección y contratación laboral temporal mediante contrato de duración determinada, de conformidad al Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET), del puesto de Recepcionista de la Fundación Centro de Acogida San José.

La duración del contrato de trabajo se establecerá de conformidad a la legislación laboral, no generando la misma el derecho a constituir una relación fija de carácter laboral o funcionarioal con la Fundación.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en el convenio colectivo de la Fundación.

**Segunda.- Solicitudes**

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, deberán hacerlo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jerez de la Frontera ([www.jerez.es](http://www.jerez.es)) o de la página web de la Fundación Centro de Acogida San José (<https://www.jerez.es/webs-municipales/fundacion-ctro-acogida-san-jose/portal-de-transparencia/ofertas-de-empleo>), mediante el modelo de solicitud del Anexo I, haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. La presentación por esta vía permitirá: la inscripción en línea del modelo oficial, anexas documentos a la solicitud y el registro electrónico de la solicitud.

Junto a la solicitud de participación deberá adjuntarse copia de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida o estar en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de solicitudes.
- Currículum Vitae actualizado, que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición del puesto a cubrir.
- 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 (Anexo II).
- 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.

### Tercera.- Requisitos

Para ser admitidos/as en el presente proceso selectivo los/as aspirantes preseleccionados/as deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Asimismo, podrá participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
2. Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa establecida en las normas de Seguridad Social.
3. Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven de la correspondiente contratación.
4. Estar en posesión del título de Graduado en ESO o Formación Profesional FP1 grado medio de Técnico en gestión administrativa o auxiliar administrativo o equivalentes.
5. No haber sido sancionado/a con separación del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que le fuera de aplicación, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial.

En el caso de las personas nacionales de los otros Estados mencionados en el apartado 1 de esta base, además de no encontrarse inhabilitados/as o en situación equivalente, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, deberán no haber sido separados/as por sanción disciplinaria o equivalente, de alguna de sus Administraciones o Servicios Públicos.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección.

### Cuarta.- Funciones del puesto

Las funciones del puesto serán las siguientes:

Como responsable del servicio y de acuerdo con su superior/a inmediato/a, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la Dirección del Centro y supervisión del departamento médico o nutricionista, cumpliendo estrictamente la normativa sanitaria vigente.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y que tengan relación con las mismas y/o con su titulación, habilitación o competencia profesional:

1. Colaborar con el personal, en aquellas tareas de apoyo a otros profesionales cuando estos así se lo requiera.
2. Cumplimentar y remitir las incidencias referentes a la entrada y salida del personal en el centro, durante su jornada laboral
3. Realizar tareas informáticas básicas a nivel de usuario.
4. Archivar las peticiones de salida o retraso en la llegada de las personas usuarias, según se contempla en el reglamento de régimen interior del centro
5. Ayudar a las personas usuarias que lo necesiten en el traslado del equipaje hasta y desde las habitaciones, ejerciendo un obligado y discreto control de los paquetes que traigan al centro las personas que tengan acceso.
6. Mantener el régimen establecido por la dirección para el acceso de usuarios y visitantes a las diferentes dependencias de la institución.

7. Recepcionar los partes de avería y trasladar al servicio de mantenimiento.
8. Tiene a su cargo dentro de la institución a los usuarios que vayan a ser objeto de traslado.
9. Registrar y supervisar las entradas y salidas del centro, ya sea de personas usuarias y sus familiares, acompañantes, proveedores y personal del centro fuera de su jornada laboral.

En general todas aquellas actividades, no especificadas anteriormente que le sean solicitadas, incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Dispondrán de la habilitación requerida y/o experiencia precisa para el desarrollo de sus funciones en función de lo regulado en la normativa vigente.

#### Quinta.- Forma y plazo de solicitudes

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará **5 días después de su publicación**. Si el día de finalización del plazo coincidiere en sábado o festivo se pasará al día siguiente hábil.
2. 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, nº 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 **5 días hábiles** contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria. Horario de 8:00 a 15:00 horas.
3. 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 artículo 16.4 de la Ley 39/2015 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: [admon.casanjose@aytojerez.es](mailto:admon.casanjose@aytojerez.es).
4. 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.
5. 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.
6. Los/as candidatos/as 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.
7. El anuncio de la presente convocatoria será publicado en el Tablón de Anuncios Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, así como en su página web (<https://www.jerez.es/>), así como en la página web de la Fundación (Portal de transparencia- Oferta de Empleo) <https://www.jerez.es/webs-municipales/fundacion-ctro-acogida-san-jose/portal-de-transparencia/ofertas-de-empleo>.
8. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidos en cuenta.
9. 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.

## Sexta.- Tribunal de Selección

1.- El Tribunal será nombrado por resolución y estará constituido, al menos, por las siguientes personas:

**Presidencia:** Vicepresidenta de la Fundación o, en su defecto, Directora-Gerente de la Fundación como suplente.

**Vocal:** Técnico municipal designado por la Presidenta.

**Vocal:** Directora-Gerente de la Fundación o, en su defecto, Adjunto a Dirección.

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

2.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo mediante voto de calidad del presidente en los supuestos de empate.

3.- El Tribunal de Selección deberá ajustarse en su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de participar cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## Séptima.- Proceso selectivo y valoración. Baremo de méritos

Este proceso de selección constará de una única fase donde se valorarán los méritos alegados por los/as candidatos/as por los siguientes baremos:

1. Baremo General: Se valorarán los méritos presentados por los/as candidatos/as según lo previsto en estas bases.
2. Baremo Específico: Se valorarán los méritos presentados por los/as candidatos/as según lo previsto en estas bases.

### 1.- Baremo General (95 puntos de la valoración total del proceso)

El proceso selectivo será el concurso de méritos, consistente en la valoración por el Tribunal de Selección de todos los méritos aportados por los aspirantes y mediante el siguiente baremo de méritos:

#### 1. Experiencia: (máximo de 70 puntos)

a) Se valorará a razón de 1 punto por cada mes completo de servicios en el mismo puesto, con independencia del porcentaje de jornada al que se refiera dicha contratación, en el mismo puesto realizado en residencias para personas mayores pertenecientes al sector público.

b) Se valorará a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de servicios en el mismo puesto, con independencia del porcentaje de jornada al que se refiera dicha contratación en el mismo puesto realizado, en residencias para personas mayores pertenecientes al sector privado.

Para la acreditación de los anteriores méritos, correspondientes a la experiencia laboral, se deberá aportar informe de vida laboral y contrato o certificado de servicios prestados en la Administración pública.

Se entiende por mes el conjunto de 30 días naturales. Para el cómputo de los servicios prestados se sumarán en días todos los períodos y se dividirán por 30.

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.

#### 2. Formación: (máximo de 25 puntos)

- a) Por estar en posesión de un segundo título de grado en materia sanitaria o administrativa, distinto al requerido, para participar en el presente proceso selectivo:

- ✓ Grado Medio: 5 puntos
- ✓ Grado Superior: 7.5 puntos

b) 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. Los cursos de formación se valorarán teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Valoración de los cursos certificados en horas:

- De 10 a 20 horas lectivas de duración: 2 puntos por cada uno.
- Entre 21 y 40 horas lectivas de duración: 4 puntos por cada uno.
- Más de 40 horas lectivas de duración: 6 puntos por cada uno.

2. Valoración de los cursos certificados en créditos:

- Los cursos que se expresen en créditos se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

No se tendrán en cuenta aquellas actividades formativas en cuya acreditación no figuren ni horas ni créditos. Un mismo curso, aunque se refiera a ediciones distintas, será valorado una sola vez y siempre será el último realizado.

Únicamente serán valorados cursos relacionados con formación homologada en la materia: atención al público, gestión de quejas y reclamaciones, ofimática, tratamiento informático, atención centrada en la persona, y aquellas otras que, a juicio del Tribunal, estén directamente relacionados con las materias competenciales propias del 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).

## **2. Baremo Específico (5 puntos de la valoración total del proceso)**

Consistirá en el análisis de los conocimientos y experiencia correspondiente acreditada por cada candidato, conforme a la documentación que sea aportada y de acuerdo con los siguientes cursos:

1. Informática: Microsoft Office
2. Idioma B1 o superior.
3. Formación en Lengua de Signos.
4. Formación en Materia de Igualdad.
5. Formación en Prevención de Riesgos Laborales.

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

- a. De 10 a 20 horas lectivas de duración: 1 punto por cada uno.
- b. Entre 21 y 40 horas lectivas de duración: 2 puntos por cada uno.
- c. Más de 40 horas lectivas de duración: 3 puntos por cada uno.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 5 puntos.

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).

### Octava.- Resolución del proceso selectivo y propuesta de contratación.

1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública en la web de la Fundación (<https://www.jerez.es/webs-municipales/fundacion-ctro-acogida-san-jose/portal-de-transparencia/ofertas-de-empleo>) la relación de aprobados por orden de puntuación, procediendo asimismo el Tribunal a elevar propuesta de contratación respecto de los aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación.

2.- En los tres días naturales siguientes a su publicación, los aspirantes aportarán al Servicio de Recursos Humanos de la Fundación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes, dentro del plazo señalado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tales supuestos, se acudirá al siguiente aspirante mejor colocado en la lista elevada por el Tribunal.

Los casos de empate serán dirimidos en virtud de la mayor puntuación obtenida dentro del Baremo General méritos de experiencia; si persistiera el empate se dirimirá en función de la mayor puntuación obtenida en los méritos de formación y, por último, se dirimirá en atención a la mayor puntuación obtenida en el Baremo Específico.

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

Las personas candidatas excluidas, dispondrán de un plazo de cinco (5) 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 la documentación por la que ha sido excluido/a, presentándose en cualquiera de las unidades registrales mencionadas en estas bases.

Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de personas admitidas y excluidas serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. El hecho de figurar en la relación de personas candidatas admitidas 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/as candidatos/as no posee la totalidad de los requisitos exigidos o tuviera dudas durante la realización de las pruebas de la identidad de los/as candidatos/as, previa audiencia del/la interesado/a, 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/la candidato/a podrá seguir participando condicionalmente en el proceso de selección.

### Novena. 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 PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA 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	

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 o con código seguro de verificación de la titulación académica que se exige para el desempeño del puesto convocado.
- Currículum Vitae actualizado.
- Anexo II Declaración jurada.
- 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 séptima (indicar apartados cuya valoración se invoca):
- Otra (especificar):

**SOLICITA:** Ser admitido/a en la convocatoria pública para la contratación temporal del puesto de \_\_\_\_\_ convocado en la Fundación Centro de Acogida San José.

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

En Jerez de la Frontera, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Fdo.

\*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, nº 4 (Jerez de la Frontera).

**ANEXO II**  
**DECLARACIÓN JURADA/ PROMESA**

D./D<sup>o</sup> \_\_\_\_\_  
con NIF/NIE \_\_\_\_\_

Juro/prometo no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los términos y durante el plazo que se establezca en la legislación que fuera de aplicación, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial firme para empleo o cargo público por resolución judicial. En el caso de no poseer la nacionalidad española, juro/ prometo no estar sometido a sanción disciplinaria o equivalente o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la función pública.

Asimismo, juro/prometo no ostentar la condición de personal estatutario fijo en la categoría de \_\_\_\_\_ en el Sistema Nacional de Salud.

Jerez de la Frontera, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Fdo.