

**BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UN PUESTO DE  
OFICIAL DE MANTENIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
DE 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 candidata/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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

La Fundación Centro de Acogida San José es un órgano autónomo del sector público en base al art. 128 de la Ley 40/2015 del Régimen del Sector Público, al estar su Patronato integrado mayoritariamente por representantes del sector público (Corporación Local) y ser su patrimonio en más de un 50% cedido por integrantes del sector público, concretamente del sector público local.

Dentro de la organización de la Fundación es necesaria la presencia de personal de mantenimiento que realice las funciones de mantenimiento de nuestros servicios de Residencia de Personas Mayores y Albergue Municipal, así como que vele por el correcto funcionamiento de estos y realice las compras y desplazamientos de nuestros residentes/usuarios a diferentes servicios y citas (Hospital, médicos especialistas, visitas...).

La plantilla de mantenimiento del Centro está formada por un mantenimiento a jornada completa en horario de mañana de 8 a 15.00 y la tarde de los lunes de 17.00 a 19.30 y un mantenimiento a jornada parcial que viene a realizar tareas concreta de pintura, albañilería y mantenimiento de instalaciones los jueves y viernes en horario de mañana y tarde.

El Agosto de 2019 quedo vacante el puesto de mantenimiento a jornada parcial, por baja del titular.

Actualmente **queda libre la plaza de mantenimiento de jornada parcial, siendo necesario cubrirla de forma indefinida (Puesto d estructura).**

Es necesaria y urgente la contratación del Oficial de Mantenimiento a jornada parcial que asuma estas funciones y que dicho puesto de trabajo sea parte de la estructura y organigrama de la Fundación

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

1 puesto de OFICIAL DE MANTENIMIENTO A JORNADA PARCIAL 42,70%

## **2.- DEFINICIÓN DEL PUESTO A CUBRIR.-**

Ocupación: OFICIAL DE MANTENIMIENTO.

Condiciones laborales: Jornada de trabajo de 16 horas semanales, con los días de descanso legalmente establecidos. Por necesidades del servicio se tendrá plena disponibilidad festiva y/o nocturna. El horario de trabajo será determinado por la Dirección del centro.

Nivel retributivo asociado y modalidad de contratación: El salario bruto anual se ajustará a la normativa vigente en cada momento y al Convenio Colectivo de la Fundación Centro de Acogida San José mediante Contrato indefinido a tiempo parcial con los periodos de pruebas que marca la legislación laboral vigente.

Número de plazas: 1 (una).

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

La prestación del servicio quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Misión: Realizar las operaciones de mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores.

Responsable del Plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo  
Montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones, regulación y control.

Conductor de vehículos propiedad de C.A. San José para traslados tanto de personas como de materiales.

### Funciones Generales:

Es responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro y programa el trabajo a realizar coordinando y controlando el trabajo realizado por las firmas externas contratadas cuando así esté previsto en el protocolo de actuación del centro.

Realizar las operaciones definidas en los reglamentos de las instalaciones o en las instrucciones técnicas que las desarrollan, y que los valores correspondientes de los diferentes parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos a éstos

Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, equipos, vehículos e infraestructuras del centro, controlando y/o ejecutando las revisiones periódicas de los diferentes elementos de la infraestructura del centro.

Guardar y custodiar los libros de mantenimiento, manual de instrucciones, libro de visitas establecidas en la legislación vigente o los que en un futuro puedan establecerse.

Distribución de la mercancía por las instalaciones del Centro, colocación dentro del almacén pertinente e informar al responsable de su recepción.

Anotar las operaciones que se realicen en las instalaciones y revisar las que ejecute personal de firmas ajenas al centro.

Mantener en adecuado estado de limpieza y funcionamiento la sala de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y aquellos materiales que correspondan

Tener control del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc. que sean necesarios para el normal desenvolvimiento de actividades del centro.

Realizar todas las funciones que tengan señaladas los/las oficiales de los servicios técnicos, y como encargado/a de este departamento, responsabilizarse directamente de los trabajos efectuados y de su distribución, de la realización y cumplimiento de las órdenes que le dé la empresa, de recibir los partes de averías de los/las respectivos jefes de sección.

Estar localizado para posibles averías urgente.

Limpieza y mantenimiento de los vehículos propiedad del centro.

En general, todas aquellas funciones no especificadas que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión

#### Funciones Específicas:

Revisión de sala de calderas de acuerdo con procedimiento específico a tal efecto.

Limpieza de zonas exteriores y jardinería (solo riego y pequeñas podas.)

Atención a avería en zonas comunes y como en habitaciones.

Atención de solicitudes de compras y transporte de documentación al ayuntamiento y organismos oficiales.

Transporte de ropa y documentación del albergue.

Traslados en el vehículo del Centro.

Responsable de los vehículos propiedad de C.A. San José. Revisiones, averías y limpieza de los mismos.

Recepción de materiales de proveedores, almacenaje y control de stock.

Montaje de estrados, tarimas, escenarios, puesta en funcionamiento de altavoces, equipos de música, proyecciones, etc.

Cuidado y mantenimiento del jardín.

Cambio y reposición de productos de limpieza de lavadoras industriales.

Toma de muestras de agua para realización de analíticas. Control de legionela en circuitos de calefacción y agua caliente sanitaria.

### **3.- FORMA DE SELECCIÓN.-**

La selección se realizará por el sistema de concurso general de méritos; 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. Estar en posesión de la titulación de Técnico Medio en Electricidad, Fontanería o Equivalente.
6. Carnet de Conducir BTP

7. Curso de formación homologado para el mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones de riesgo en la transmisión de legionelosis.
8. Haber desempeñado los puestos acreditativos de las condiciones exigidas incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la formalización del contrato. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

#### **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 compulsada de Documento Nacional de Identidad
- Copia compulsada 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.
- 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. 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.

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 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 [admon.casanjose@aytojerez.es](mailto:admon.casanjose@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.

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 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.
7. Las Bases íntegras serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y éstas y los sucesivos anuncios serán publicados 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/](https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/)) los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.
8. 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.

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.

## **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:

Presidente: Vicepresidenta

Vocal: Jefe del Dpto. de Coordinación de Entidades Municipales

Vocal: Directora Centro de Acogida San José

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

El tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente 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.

## **9.- PROCESO DE SELECCIÓN.-**

Este proceso de selección constará de dos fases:

1. Baremo General: Se valorarán los méritos presentados por los candidatos según lo previsto en estas bases.
2. Baremo específico: Se realizará entrevista personal a los TRES (3) candidatos que hayan alcanzado mayor puntuación en el concurso de méritos.

### **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)

- 1.1 Experiencia en el sector Público.- Se valorará atendiendo al número de días a jornada completa y multiplicando los mismos por un coeficiente de 0,03 puntos por cada día a jornada completa en relación a los servicios prestados en el sector público en puesto de trabajo con funciones análogas o similares a las que deberá desempeñar.
- 1.2 Experiencia en el sector Privado.- Se valorará con 0,015 puntos por cada día de jornada completa de servicios en el sector privado en puestos de trabajo que tengan por objeto funciones análogas o similares del puesto (tanto por cuenta propia como por cuenta ajena).

Los números de días a jornada completa, se valorarán con los días que establezca el Informe de vida laboral sobre cada uno de los contratos, atendiendo al resultado de la columna "DÍAS" de la misma.

La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios prestados, expedido por el órgano competente, donde constará la categoría profesional, con expresión del tiempo que ha desempeñado el servicio y las fechas de inicio y fin. En su defecto, se presentará el contrato de trabajo donde conste claramente la categoría profesional y/o el puesto de trabajo desarrollado.

La experiencia profesional en el sector privado por cuenta propia o ajena, deberá justificarse necesariamente con los contratos de trabajo donde deberá constar la categoría profesional y/o funciones del puesto y el Informe de Vida Laboral. En el caso de trabajadores por cuenta propio o trabajadores autónomos deberá aportar el alta de autónomo, y la documentación necesaria del epígrafe en el que figura de alta, así como la Vida Laboral.

Por puesto de trabajo con funciones análogas o similares a las de oficial de mantenimiento se entenderá aquellas relacionadas con la albañilería, fontanería, electricidad...

Mérito 2: Formación: (hasta un máximo de 25 puntos de la valoración total de esta fase)

2 Mérito 2: Formación: (hasta un máximo de 25 puntos de la valoración total de esta fase)

2.1 Formación Académica.-

<b>FAMILIA PROFESIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>GRADO BÁSICO</b>	<b>GRADO MEDIO</b>	<b>GRADO SUPERIOR</b>
Electricidad y Electrónica	2,5 puntos	5 punto	7,5 puntos

Instalación y mantenimiento	2,5 puntos	5 punto	7,5 puntos
Edificación y Obra Civil	2,5 puntos	5 punto	7,5 puntos
Fabricación mecánica	2,5 puntos	5 punto	7,5 puntos
Madera, Mueble y Corcho	2,5 puntos	5 punto	7,5 puntos

2.2 Certificado de Profesionalidad de mantenimiento relacionado con las funciones del puesto (hasta 2 puntos):

- Nivel 1 → 1 Punto
- Nivel 2 → 1,5 Puntos
- Nivel 3 → 2 Puntos

2.3 Formación Continua.- Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del objeto de la convocatoria (fontanería, electricidad...) así como también, específicamente aquellos cursos que tengan relación directa (por ejemplo certificado de profesionalidad de mantenimiento, albañilería) impartidos u homologados por organismos oficiales, universidades, sindicatos y cualquier otra administración pública (estatal, autonómica o local):

- De 100 o más horas: 1 puntos.
- De 75 a 99 horas: 0.80 puntos.
- De 50 a 74 horas: 0.60 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0.40 puntos.
- De 15 a 24 horas: 0,20 puntos.

2.4 Formación Informática.- En relación con el manejo de fotocopiadoras, nociones de ofimática básica como operaciones básicas de tratamiento de textos y hoja de cálculo en Open Office, navegación y consulta de información en Internet, uso del correo electrónico...

- Curso hasta 5 horas: 0.20 puntos
- Curso hasta 30 horas: 0.5 puntos
- Curso hasta 50 horas: 0.75 puntos
- Curso de más de 50 horas: 1 punto

2.5 Curso Prevención Riesgos Laborales.-

- Curso hasta 5 horas: 0.20 puntos
- Curso hasta 30 horas: 0.5 puntos
- Curso hasta 50 horas: 0.75 puntos
- Curso de más de 50 horas: 1 punto

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

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 que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia, 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.

El Tribunal de selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de los aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados. Los méritos que a juicio del Tribunal de selección no estén debidamente y claramente justificados no serán valorados.

## **2. Baremo específico (25 puntos de la valoración total del proceso).**

Esta fase consistirá en la valoración, conforme a la documentación que sea aportada en la entrevista personal y conforme al contenido de la misma que se establezca por el Tribunal.

La duración de la entrevista personal vendrá fijada por el Tribunal, sin que pueda ser superior a 20 minutos por cada concursante. Éstos comparecerán en llamamiento único, por el orden que proceda según el sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La entrevista habrá de comprender 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.

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

1. Conocimientos específicos instalaciones eléctricas de establecimientos SocioSanitarios.

- a. Análisis de conocimientos conforme a la documentación aportada en la entrevista.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 6,25 puntos.

2. Conocimientos específicos instalaciones de climatización de establecimientos SocioSanitarios.

- a. Análisis de conocimientos conforme a la documentación aportada en la entrevista.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 6,25 puntos.

3. Conocimientos específicos instalaciones de fontanería de establecimientos SocioSanitarios.

- a. Análisis de conocimientos conforme a la documentación aportada en la entrevista.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 6,25 puntos.

4. Conocimientos específicos instalaciones comunes en cocinas y lavanderías industriales.

- a. Análisis de conocimientos conforme a la documentación aportada en la entrevista.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 3,125 puntos para cocinas industriales y 3,125 puntos en lavanderías industriales.

La duración máxima del proceso selectivo será de 90 días

## **10.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.-**

Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente 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.

Los méritos relativos a la formación podrán acreditarse mediante la presentación 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.

## **11.- CALIFICACIÓN DE LOS CONCURSANTES.-**

Para la adjudicación de los puestos deberá alcanzarse una puntuación mínima de 30 puntos, quedando desierta la provisión en caso contrario.

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/](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/](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 la fase de 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 a que se refiere la Base anterior.

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

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.

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 A CONVOCATORIA DEL PUESTO DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO A JORNADA PARCIAL DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ.

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

<b>DESTINO ACTUAL</b>	
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 2020.

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).