

**BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE OFICIAL DE  
MANTENIMIENTO A JORNADA PARCIAL 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 objeto la cobertura de un puesto temporal de oficial de mantenimiento, mediante contrato de interinidad con motivo de la incapacidad temporal de su titular. Para ello, es preciso identificar a los candidatos/as más adecuados/as para el puesto en concurso, en atención a sus conocimientos, habilidades, capacidades, experiencia y actitudes para comparar aquellas con 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 debe 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, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Actualmente se ha producido una vacante temporal en el puesto de mantenimiento a jornada parcial por incapacidad temporal de su titular, de modo que resulta necesaria la cobertura de dicho puesto para realizar tareas concretas de pintura, albañilería y mantenimiento de instalaciones los lunes en horario de 08:00 h a 15:00 h y de martes a jueves en horario de 16:30 a 20:30 h.

Por motivos de urgente necesidad, se requiere la contratación temporal de un/a Oficial de Mantenimiento a jornada parcial que asuma estas funciones.

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

1 puesto de OFICIAL DE MANTENIMIENTO A JORNADA PARCIAL 61,34%

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

Ocupación: OFICIAL DE MANTENIMIENTO.

Condiciones laborales: Jornada de trabajo de 23 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 y/o Convenio Marco de aplicación mediante Contrato a tiempo parcial con los periodos de pruebas que marca la legislación laboral vigente.

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de personal laboral de carácter temporal en régimen de sustitución, regulada por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre. La categoría y funciones a desempeñar motivan, además, la elección de esta modalidad contractual, al ser considerado urgente su cobertura.

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:

1. Realizar las operaciones de mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores.
2. Responsable del Plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
3. Montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones, regulación y control.
4. Conductor de vehículos propiedad de C.A. San José para traslados tanto de personas como de materiales.

Funciones Generales:

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Distribución de la mercancía por las instalaciones del Centro, colocación dentro del almacén pertinente e informar al responsable de su recepción.
6. Anotar las operaciones que se realicen en las instalaciones y revisar las que ejecute personal de firmas ajenas al centro.
7. Mantener en adecuado estado de limpieza y funcionamiento la sala de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, taller y aquellos materiales que correspondan.
8. 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.
9. 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/as de sección.
10. Estar localizado para posibles averías urgentes.
11. Limpieza y mantenimiento de los vehículos propiedad del centro.
12. En general, todas aquellas funciones no especificadas que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión

Funciones Específicas:

1. Revisión de sala de calderas de acuerdo con procedimiento específico a tal efecto.
2. Limpieza de zonas exteriores y jardinería (solo riego y pequeñas podas).
3. Atención a avería varias tanto en zonas comunes como en habitaciones.
4. Atención de solicitudes de compras y transporte de documentación al Ayuntamiento y organismos oficiales.
5. Transporte de ropa y documentación del Albergue.
6. Traslado de residentes a citas médicas, salidas de ocio..., incluyendo ayuda de los mismos.
7. Responsable de los vehículos propiedad de C.A. San José. Revisiones, averías y limpieza de los mismos.
8. Disponibilidad horaria en caso de emergencias de mantenimiento.
9. Recepción de materiales de proveedores, almacenaje y control de stock.
10. Montaje de estrados, tarimas, escenarios, puesta en funcionamiento de altavoces, equipos de música, proyecciones, etc.
11. Cuidado y mantenimiento del jardín.
12. Cambio y reposición de productos de limpieza de lavadoras industriales.
13. 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 de valoración de méritos y entrevista personal; el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación total obtenida en el proceso de selección.

	<b>Código Cifrado de Verificación: 2J20J450R3D1XN2</b>		
	Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: <a href="https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/">https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/</a>		
Firma	FATIMA VILLAR PUERTO, DIRECCION.	FECHA	12/03/2024

#### 4.- NORMATIVA APLICABLE.-

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases, así como por lo contemplado en el EBEP, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el 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 equivalentes.**
6. Carnet de Conducir B.

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 incorporada 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.
  - 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.
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, en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el extracto de convocatoria en la web de la Fundación y tablón de anuncio del Ayuntamiento de Jerez..
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.

 <b>Ayuntamiento de Jerez</b>	<b>Código Cifrado de Verificación: 2J20J450R3D1XN2</b>	
	Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: <a href="https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/">https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/</a>	
Firma	FATIMA VILLAR PUERTO, DIRECCION.	FECHA 12/03/2024

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 se presente 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/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/a 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 y las Bases, serán publicadas en la página web de la Fundación <https://www.jerez.es/webs-municipales/fundacion-ctro-acogida-san-jose/portal-de-transparencia/ofertas-de-empleo> así como en el Tablón de anuncios municipal del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera.
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/as y excluidos/as del proceso

 <b>Ayuntamiento de Jerez</b>	<b>Código Cifrado de Verificación: 2J20J450R3D1XN2</b>	
	Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: <a href="https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/">https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/</a>	
Firma	FATIMA VILLAR PUERTO, DIRECCION.	FECHA 12/03/2024

de selección con carácter provisional en el plazo máximo de un mes. En el caso de los candidatos/as excluidos/as, se indicará las causas de la exclusión.

Las personas candidatas excluidas, 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/a, 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 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 candidatos/as no posee la totalidad de los requisitos exigidos o tuviera dudas durante la realización de las pruebas de la identidad de los 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.

## **8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.-**

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

Presidente: Vicepresidenta o persona en la que delegue

Vocal: Directora Fundación Centro de Acogida San José o persona en la que delegue.

Vocal: Miembro designado por el Ayuntamiento-de Jerez de la Frontera.

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

## **9.- PROCESO DE SELECCIÓN.-**

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, acorde a la experiencia y formación.
2. Baremo Específico: Consistente en entrevista personal. Únicamente se convocarán a entrevista a los CINCO (5) aspirantes que hayan alcanzado mayor puntuación en el concurso de méritos. En caso de coincidencia en mayores puntuaciones, se llevarán a cabo entrevistas en un número superior de candidatos/as equivalentes a aquellos cuya puntuación máxima resulte coincidente.

### **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 el siguiente baremo:

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

- 1.1.1 Experiencia en el sector Público.- Se valorará atendiendo al número de días trabajados, con independencia de la jornada, y multiplicando los mismos por un coeficiente de 0,03 puntos por cada día trabajado en relación a los servicios prestados en el sector público en puesto de trabajo con funciones análogas o similares a las que deberá desempeñar.
- 1.1.2 Experiencia en el sector Privado.- Se valorará con 0,015 puntos por cada día trabajado, con independencia de la jornada, 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 debidamente acreditado).

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 propia o trabajadores autónomos deberá aportarse 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 entenderán aquellas relacionadas con la albañilería, fontanería, electricidad, etc.

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

- 1.2.1 Formación Académica. – Por estar en posesión de un segundo título distinto al requerido para participar en el presente proceso selectivo, dicho título deberá referirse a algunas de las siguientes materias:

FAMILIA PROFESIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL	GRADO MEDIO	GRADO SUPERIOR
Electricidad y Electrónica	5 puntos	7,5 puntos
Instalación y mantenimiento	5 puntos	7,5 puntos
Edificación y Obra Civil	5 puntos	7,5 puntos
Fabricación mecánica	5 puntos	7,5 puntos

Madera, Mueble y Corcho	5 puntos	7,5 puntos
-------------------------	----------	------------

1.2.2 Formación Continua. – Por haber superado cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones del objeto de la convocatoria (fontanería, electricidad, etc.) así como también, específicamente aquellos cursos que tengan relación directa (por ejemplo, certificado de profesionalidad de mantenimiento) 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.

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

- 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

1.2.4 Curso Prevención Riesgos Laborales y/o curso de formación homologada para el mantenimiento higiénico-sanitaria de instalaciones de riesgo en la transmisión de legionelosis. -

- 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.

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

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 materias, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc., superadas o en desuso, no será valorada. Se considerará 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. Entrevista personal (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.

Las CINCO (5) personas candidatas hayan alcanzado mayor puntuación en el concurso de méritos, serán convocados a una entrevista personal. En caso de empate en puntuación serán convocados las personas candidatas con mayor puntuación coincidente.

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

La duración de la entrevista personal vendrá fijada por el Tribunal, sin que pueda ser superior a 30 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 comprenderá preguntas dirigidas a verificar la capacidad y competencia de la persona candidata 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 de 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 de 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 de 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 de 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.

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 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 habilitado, bien con código seguro de verificación, 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, la persona candidata 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 del puesto deberá alcanzarse una puntuación mínima de 50 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 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 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 "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 50 puntos 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/as candidatos/as.

Esta resolución se hará pública a través 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 de la persona candidata seleccionada, 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 artículo 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/la candidato/a 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 rescindiría 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/a 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 la Fundación) C.A. San José, 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 email [admon.casanjose@aytojerez.es](mailto:admon.casanjose@aytojerez.es), 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

 <b>Ayuntamiento de Jerez</b>	<b>Código Cifrado de Verificación: 2J20J450R3D1XN2</b> Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: <a href="https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/">https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/</a>	
Firma	FATIMA VILLAR PUERTO, DIRECCION.	FECHA 12/03/2024

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.

 Ayuntamiento de Jerez	<p><b>Código Cifrado de Verificación: 2J20J450R3D1XN2</b></p> <p>Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: <a href="https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/">https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/</a></p>	 FECHA 12/03/2024
Firma	FATIMA VILLAR PUERTO, DIRECCION.	

## ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO TEMPORAL DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO A JORNADA PARCIAL 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.
- 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 2024.

Fdo.

El/la Interesado/a

\*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).

 <b>Ayuntamiento de Jerez</b>	<b>Código Cifrado de Verificación: 2J20J450R3D1XN2</b> Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: <a href="https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/">https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/</a>	
Firma	FATIMA VILLAR PUERTO, DIRECCION.	FECHA 12/03/2024

## 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<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

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

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

Fdo.

El/la Interesado/a

 <b>Ayuntamiento de Jerez</b>	<b>Código Cifrado de Verificación: 2J20J450R3D1XN2</b> Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante el QR o en la dirección: <a href="https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/">https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/</a>	
Firma	FATIMA VILLAR PUERTO, DIRECCION.	FECHA 12/03/2024