

BASES QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE DIRECTIVO-GERENTE PARA LA FUNDACIÓN CENTRO ACOGIDA SAN JOSÉ

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es establecer el procedimiento para seleccionar la persona que será nombrada por el proceso de libre designación mediante aprobación por la Junta General del Patronato de la Fundación Centro de Acogida San José, como titular del puesto de Director/a Gerente de la misma, para la gestión de la Fundación, siendo sus actividades principales las que siguen:

- Gestión económica.
- Gestión del personal global del Centro.
- Gestión referente a los usuarios (admisión, requisitos, orden interno, etc.).
- Cualquier otra referente al funcionamiento del Centro y las que se especifican en la Base tercera.

El procedimiento se ajustará a los principios contenidos en los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. De conformidad con lo establecido en la Disposición adicional primera de la citada norma, así como en el artículo 22 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, la selección se realizará atendiendo a principios de igualdad, mérito y capacidad, y se llevará a cabo mediante el procedimiento recogido en estas Bases, garantizando la publicidad y la libre concurrencia.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

La relación jurídica que vincula la figura de la gerencia con la entidad pública será una relación laboral de carácter especial de personal de alta dirección, que se rige por el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de personal de alta dirección, así como por la Disposición adicional octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral, y la Disposición adicional duodécima de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

3.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- **Denominación:** Dirección-Gerencia de la Fundación.
- **Régimen:** Contrato laboral de alta dirección.

- **Duración:** La duración del contrato quedará vinculada a un periodo inicial de cuatro (4) años con un período de prueba de 6 meses, debiendo el Patronato llegado el momento, y a propuesta de la Presidencia, decidir si se prorroga el contrato por otro periodo igual, debiendo mediar un preaviso mínimo de 3 meses.
- **Extinción voluntaria:** Con preaviso mínimo de tres meses o indemnización del periodo cumplido.
- **Retribuciones:** Con respecto al régimen retributivo, la persona titular de la Dirección-Gerencia percibirá una retribución bruta anual de 54.646,35 €, distribuida en quince pagas, la cual se revisará anualmente en los términos que se establezca para cada ejercicio en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el personal al servicio de la Administración.
- **Atribuciones del titular de la Dirección-Gerencia:**
 1. Elaborar los objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación general de la Junta Patronal, determinando, si es necesario, el calendario, los responsables y un correcto seguimiento.
 2. Responsabilizarse y coordinar las diferentes áreas de atención del Centro residencial y del Centro de Acogida e Inserción Social-Albergue Municipal.
 3. Dentro del marco establecido por la Fundación, si es necesario, responsabilizarse de la gestión económica y financiera del Centro residencial.
 4. Valorar anualmente el grado de calidad de los servicios y de satisfacción de los usuarios.
 5. Actualizar la documentación oficial del Centro residencial y de la información correspondiente a los usuarios, cuidando del cumplimiento de los requisitos legales establecidos.
 6. Coordinar la atención de los usuarios que deba realizarse en servicios e instituciones afines.
 7. Realizar el seguimiento de la formación continuada y el reciclaje de todo el personal, favoreciendo las relaciones interpersonales del equipo.
 8. Realizar una atención integral de calidad, con confort y seguridad, para todos los residentes, garantizándola durante las 24 horas del día todos los días del año.
 9. Velar por el respeto de los derechos de los residentes y su libre voluntad de ingreso o permanencia.
 10. Valorar la atención y las necesidades de las personas atendidas, así como de los cambios que se puedan presentar.
 11. Fomentar y facilitar las relaciones personalizadas con los residentes y con la familia de los usuarios.
 12. Potenciar la participación de la familia de los residentes en la planificación de las actividades de la residencia.
 13. Solucionar las quejas y/o sugerencias que puedan presentar los residentes o sus familiares.

14. Confeccionar los Proyectos y Planes Estratégicos de actuación de la Fundación y desarrollar y ejecutar la Programación anual de las actividades de la Fundación, dentro de aquellos Planes Estratégicos de Actuación y líneas generales que a este respecto le marque el Patronato.
15. Confeccionar el Plan de Actuación.
16. Rendir al Patronato el Balance de situación y la Cuenta de resultados de cada ejercicio.
17. Proponer al Patronato la aprobación del Convenio Colectivo de la Fundación.
18. Llevar la gestión y administración ordinaria del servicio de la Fundación.
19. Realizar la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos de la Fundación.
20. Proponer los gastos necesarios para el desarrollo del Presupuesto.
21. Responder de su gestión directamente ante el Patronato y ante su Presidencia, y actuar siempre de acuerdo con las directrices, objetivos y planes emanados de esos órganos de gobierno con estricta sujeción a los presupuestos y planes de actuación, promoviendo la participación del sector privado para completar la financiación pública de la Fundación.
22. Redactar la Memoria anual de gestión.
23. Ejercer mancomunadamente con algún empleado/a de la Fundación designado por la Presidencia, la facultad de disposición de fondos.
24. En general, todas aquellas funciones no especificadas que se le pidan de acuerdo con su titulación y profesión o se encuentren definidas en el Manual de Puestos de Trabajo o en los Estatutos de la Fundación.

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

Sobre el tiempo de jornada laboral y vacaciones, la persona titular de este puesto directivo no estará sujeta a jornada y horario determinado, adecuándose su jornada laboral de forma flexible y gozando de plena disponibilidad a las exigencias del cumplimiento de sus obligaciones como Director/a Gerente. Las vacaciones tendrán una duración anual de 21 días naturales consecutivos en periodo de verano (de 21 de junio al 23 de septiembre, ambos inclusive) y 9 días naturales consecutivos el resto del año.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS

Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación los siguientes requisitos mínimos que se acreditarán mediante copia del título/certificado correspondiente, señalando junto a la firma que “es copia fiel a su original”. Si se aporta algún documento en idioma distinto al castellano, tendrá que estar traducido por un/a intérprete oficial:

- a) Poseer titulación Universitaria Oficial de Licenciatura, Grado o Diplomatura o título homologado preferentemente de Trabajador Social, Diplomado Universitario en Enfermería (DUE), Psicólogo, Psicopedagogo o Médico; así como otras relacionadas directamente con la gestión, dirección o administración.
- b) Formación complementaria especializada en algunas de las siguientes materias: Geriatria, Gerontología, Gestión y Dirección de Centros Residenciales o título asimilado, con un mínimo de 300 horas lectivas.
- c) Cumplir los requisitos generales para poder participar en los procesos selectivos:

- Ser español/a o poseer la nacionalidad de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea, para cuyos ciudadanos, a tenor de la legislación vigente, no sea preceptiva la autorización de permiso de trabajo y residencia expedida por el Órgano Administrativo nacional competente. Asimismo, podrán participar todas las personas que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener, al menos, 18 años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación forzosa establecida legalmente.
- Declaración responsable de tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven de la correspondiente contratación.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

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

- Presidencia del Tribunal: corresponderá a la persona que detente la Dirección de Asistencia Jurídica Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Jerez o persona que se designe en sustitución.

- Vocales: un Técnico/a Superior del Excmo. Ayuntamiento de Jerez, y un Técnico/a Superior de la Fundación Centro Acogida San José, a propuesta de la Presidencia de la entidad pública, o personas que se designen en sustitución.
- Secretario/a: un funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Jerez, a propuesta de la Presidencia de la entidad pública, o persona que se designe en sustitución, quien actuará con voz, pero sin voto.

Para el desarrollo de sus facultades de valoración y baremación de candidatos la Comisión de Selección podrá estar asistida de asesores que tendrán voz, pero no voto. La Comisión estará facultada en cada caso, para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden y resolución de la selección, en aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases.

La composición del Tribunal quedará publicada previamente al inicio del proceso selectivo a fin de poder llevar a efecto el ejercicio del derecho a la abstención/recusación una vez sea publicada la lista definitiva de admitidos.

6.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Quienes deseen participar en el proceso de selección deberán presentar la siguiente documentación, señalando junto a la firma, en el caso de que el documento sea copia, que “es copia fiel a su original”. Si se aporta algún documento en idioma distinto al castellano, tendrá que estar traducido por un/a intérprete oficial:

- a) Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- b) Solicitud de participación en el proceso de selección debidamente cumplimentada y firmada (Anexo I), junto con el curriculum vitae pormenorizado, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos de conformidad con la Base cuarta, y en su caso, la documentación justificativa de los criterios a valorar de acuerdo con la Base séptima de la presente convocatoria.
- c) Un Proyecto de Gestión que en extensión no supere diez folios formato A-4, fuente *Arial*, tamaño de la fuente 11 e interlineado sencillo, y en el que la persona aspirante haga constar: los méritos y capacidades que a su juicio hacen idónea su candidatura y el esquema de las líneas de acción que propone para la Fundación durante los próximos 4 años, desarrollando las funciones a su cargo y la forma de dirección y gestión del personal a su cargo. El contenido y la distribución interna del Proyecto de Gestión deberán desarrollarse conforme a lo dispuesto en la Base séptima de la presente convocatoria.

Aquellas personas que en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente, no será tenidas en cuenta para la contratación y serán excluidas del proceso de selección.

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

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

Las solicitudes deben dirigirse a la Sra. Presidenta de la Fundación Centro Acogida San José, y se presentarán preferentemente a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Jerez, sin perjuicio de la posibilidad de presentación en cualquiera de las demás formas previstas en el precepto 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes es de quince días naturales desde la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Esta convocatoria será también publicada como Oferta de Empleo en la página web de la Fundación Centro Acogida San José. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos y servicios que puedan ser justificados como máximo a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

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

7.- PROCESO DE SELECCIÓN

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

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

Primero. Preselección.

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

En esta fase se realizarán las siguientes actuaciones:

a) Certificación del registro de las solicitudes recibidas y de la documentación aportada con las mismas en tiempo y forma. Esta certificación se realizará una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

b) Comprobación del cumplimiento por las candidaturas de los requisitos establecidos en las Bases cuarta y sexta de la convocatoria. Los listados provisionales de personas admitidas y excluidas al proceso, así como las causas de exclusión, en su caso, se publicarán en la página web de la Fundación Centro Acogida San José. En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, se procederá a realizar requerimiento de subsanación de acuerdo con lo dispuesto en la Base anterior.

c) Redacción de la lista definitiva de personas admitidas al proceso por el cumplimiento de los requisitos contenidos en las Bases cuarta y sexta, y publicación de dicho documento en la página web de la Fundación Centro Acogida San José.

Segundo. Desarrollo del proceso de selección.

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

- **PRIMERA PARTE (máximo 12 puntos):** Los méritos y capacidades que a su juicio hacen idónea su candidatura. Aquí se valorará positivamente los siguientes puntos:

- **Experiencia profesional (máximo 7 puntos):**

Experiencia profesional en gestión o en puestos de responsabilidad desarrollados en el sector de la gerontología en una empresa pública o privada:

- Servicios de cuidados de personas mayores dependientes y atención a familiares.
- Servicios continuados de carácter personal y sanitario, garantizando una atención integral en función de las necesidades.
- Servicios de apoyo para la prestación de servicios sociales, asistenciales, culturales y recreativos orientados al desarrollo integral de las personas mayores.
- Servicios de atención a colectivos vulnerables y atención a familiares.
- Servicios de acogida e inserción social de personas sin hogar, prestando recurso social residencial de carácter temporal, prestando los medios necesarios para su inserción social.

Dicha experiencia se valorará por cada mes completo de servicios, con independencia del porcentaje de jornada a tiempo parcial al que se refiera dicha contratación, en el mismo puesto realizado en residencias para personas mayores, hospitales, clínicas o centros de salud pertenecientes a razón de 0,1 puntos en el sector público y a razón de 0,08 puntos en el sector privado.

- **Formación (máximo 5 puntos):**

- Por máster universitario, título de postgrado o doctorado relacionado con las funciones del puesto o relacionado con alguno de los servicios a gestionar se valorará con 1,50 puntos.
- Por acreditar formación complementaria relacionada con el desempeño de funciones del puesto de trabajo ofertado, tales como formación en Geriatría, Gerontología y Dirección de Centros Residenciales que supere a la exigida como requisito en la Base 4, a razón de 0,25 puntos por cada 25 horas lectivas o por cada crédito, computándose la parte proporcional por periodos no completos.
- Por acreditar formación complementaria en alguna de las siguientes materias: Derecho Administrativo, Derecho Mercantil, Derecho Laboral, Negociación colectiva, Gestión de Recursos Humanos, Ley de Contratos del Sector Público, Gestión presupuestaria de Empresas públicas o Entidades Locales, formación en materia de Servicios Sociales, formación en materia Sanitaria, a razón de 0,25 puntos por cada 25 horas lectivas o por cada crédito, computándose la parte proporcional por periodos no completos.
- Por contar con la especialización en Geriatría (máximo 1 punto).
- Por acreditar formación complementaria transversal a las funciones del puesto como prevención de riesgos laborales, informática, etc., a razón de 0,10 puntos por cada 25 horas lectivas o por cada crédito.
- Por acreditar formación en alguno de los siguientes niveles de idiomas según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), siendo sólo valorable el mayor nivel acreditado por cada idioma:
 - Nivel B2: se valorará con 0,40 puntos.
 - Nivel C1: se valorará con 0,60 puntos.
 - Nivel C2: se valorará con 1 punto.

Se tendrá por no acreditada aquella formación que no especifique la carga lectiva en horas. No se computará formación inferior a 25 horas lectivas, así como tampoco la asistencia a charlas o conferencias.

La experiencia se acreditará mediante la acreditación documental consistente en contratos, certificado de empresa u organismo oficial y vida laboral. Si se aporta algún documento en idioma distinto al castellano, tendrá que estar traducido por un/a intérprete oficial.

En el supuesto de formación, para justificarla se aportará copia de los Títulos de Postgrado, Máster, Doctorado, cursos y talleres señalando junto a la firma que “es copia fiel a su original”.

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

En el caso de docencia e investigación, para justificarla se aportará copia de los certificados señalando junto a la firma que “es copia fiel a su original”. Si se aporta algún documento en idioma distinto al castellano, tendrá que estar traducido por un/a intérprete oficial.

- **SEGUNDA PARTE (máximo 5 puntos): Proyecto de gestión** para la organización durante los próximos 4 años, desarrollando las funciones a su cargo y la forma de dirección y gestión del personal a su cargo.

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

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

- **TERCERA PARTE (máximo 3 puntos).**
 - **Entrevista competencial:**

Una vez que han sido valorados los Proyectos de Gestión de las personas admitidas al proceso, la Comisión de Selección convocará a las personas candidatas para una entrevista competencial, indicando lugar, fecha y hora de realización de la citada entrevista.

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

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

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

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

- Iniciativa. El personal directivo ha de mantener un elevado grado de actividad, establecer estándares de ejecución exigentes y persistir en su ejecución. Ha de expresar el deseo de avanzar hacia mayores cotas de desempeño.
- Planificación. Capacidad para estructurar el trabajo y proveer los recursos necesarios para asegurar una eficaz ejecución de las tareas. Igualmente ha de tener la flexibilidad necesaria para gestionar lo imprevisible.
- Comunicación. Las habilidades de comunicación interpersonal, de convicción y de persuasión resultan esenciales en la dirección de equipos de trabajo y en la gestión del cambio en las organizaciones.
- Visión estratégica. El personal directivo debe ser capaz de pensar a largo plazo, comprendiendo escenarios complejos y previendo los posibles efectos derivados de las políticas públicas.

Cuarto. Resolución de la Comisión Calificadora.

Finalizada la valoración de los proyectos de gestión y de la entrevista competencial de las personas aspirantes admitidas, la Comisión de selección formulará una Propuesta de selección en la que se contenga las tres candidaturas, que, cumpliendo los requisitos, hayan obtenido la máxima valoración, en el Proyecto de Gestión, y en su caso, en la Entrevista competencial proponiendo la selección del candidato/a con mayor puntuación.

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

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

8.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y PUBLICIDAD

La Comisión Calificadora remitirá a la Presidenta de la Fundación, como órgano competente para proponer el nombramiento, la propuesta de selección en la que se incluirán las tres candidaturas que hayan obtenido la mayor valoración, proponiendo la selección del candidato con mayor puntuación.

El Patronato designará a la persona seleccionada para ocupar el puesto, en su caso.

Los resultados del proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en la página web de la Fundación Centro Acogida San José.

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

9.- NORMA FINAL, INCIDENCIAS Y RECURSOS

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

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

Las personas aspirantes aceptan el contenido de las presentes Bases desde el momento en el que formulan su solicitud, otorgando su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de carácter general y demás normas de pertinente aplicación, siendo las mismas impugnables mediante la interposición de los pertinentes recursos ante los órganos jurisdiccionales competentes.

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
COBERTURA DEL PUESTO DIRECTIVO-GERENTE PARA LA FUNDACIÓN CENTRO DE
ACOGIDA SAN JOSÉ

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

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a al proceso de selección a que se refiere la presente convocatoria, y **DECLARA**:

1. Que conoce y acepta íntegramente las Bases de la convocatoria, declarando asimismo bajo su responsabilidad que los datos incluidos en la solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir.
2. Que se compromete a presentar la documentación original que, en su caso, le sea requerida, dado que los documentos adjuntos a este anexo son copias del original que obra en poder de la persona que suscribe, a disposición del Área de Recursos Humanos de la entidad.
3. Que autoriza a la Fundación a utilizar, a efectos de comunicaciones, los datos de contacto que ha proporcionado en su solicitud de concurrencia a la Oferta de Empleo.
4. Que AUTORIZA que sus datos personales aportados en la solicitud y contenidos en la documentación que se acompaña sean tratados por la Fundación para la gestión del procedimiento de selección de personal.

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

En, a..... de..... de 202

EL/LA SOLICITANTE

Fdo.:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Fotocopia del D.N.I.
- Solicitud de participación debidamente cumplimentada y firmada (ANEXO I).
- Currículum Vitae.
- Titulación Universitaria requerida en la Base 4.
- Documentación acreditativa de la formación complementaria especializada Formación en algunas de las siguientes materias: Geriátrica, Gerontología, Gestión y Dirección de Centros Residenciales o título asimilado, con un mínimo de 300 horas lectivas.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial y Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el puesto.
- Proyecto de Gestión.
- Certificados de empresa o de servicios prestados junto con contratos de trabajo y Vida Laboral para justificar la experiencia.
- Copia de los Títulos/certificados correspondientes para justificar la Formación y/o Docencia.