



CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN JEFE/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

BASES CON CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS PARA CUBRIR, CON PERSONAL PROPIO Y CARÁCTER INTERINO HASTA CUBRIR DE FORMA DEFINITIVA UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE COMUJESA POR CONCURSO DE MÉRITOS.

PRIMERA. - OBJETO.

1.- Para atender las actuaciones enmarcadas en su objeto social, Corporación Municipal de Jerez SA (COMUJESA), empresa enteramente pública, de capital íntegramente municipal constituida por el Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, necesita convocar un proceso de selección para cubrir, mediante contrato de interinidad hasta cobertura de forma definitiva, el puesto de trabajo de Jefe/a del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Y es objeto de estas bases, la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrá de ajustarse la convocatoria y pruebas de evaluación del proceso de selección para la cobertura del puesto de trabajo ofertado.

2.- El proceso se regirá por lo dispuesto en estas bases, así como al artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que le resulta de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

3.- Para ocupar el puesto de trabajo se formalizará contratación bajo la modalidad de contrato laboral de interinidad hasta la cobertura del puesto de forma definitiva con el periodo de prueba máximo previsto por ley, a jornada completa, en horario flexible de mañana y tarde, y con las retribuciones que correspondan al puesto, sometiéndose, en su caso, a las demás condiciones que se determinen en el contrato de trabajo.

4.- La incorporación al puesto de trabajo será inmediata y a requerimiento de la empresa, pudiendo dejar sin cubrir el puesto por razones organizativas o presupuestarias sobrevenidas de forma extraordinaria. Hasta tanto no se formalice el correspondiente contrato, no se percibirá retribución alguna.

El candidato que sea nombrado pasará a esta tipología de contrato y mantendrá el derecho a regresar al puesto que esté desempeñando en la actualidad en cualquier momento y, en todo caso, cuando se cubra el puesto de forma definitiva o se declare la extinción del mismo.

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN.

Misión:

Es el/la que con los conocimientos técnico-prácticos suficientes y bajo la dependencia del/la Gerente de la empresa, tiene la responsabilidad de la organización, dirección, desarrollo y control del servicio de Ayuda a Domicilio.

Todo ello, mediante el ejercicio de la responsabilidad de mando del personal a su cargo.

Funciones principales:

- *Dirigir la actividad del personal adscrito al servicio, organizando y planificando las actividades diarias.*

- *Gestionar y coordinar la eficacia y eficiencia de las distintas áreas unidades y departamentos que integren el servicio en cada momento.*
- *Control de incidencias, supervisión y propuesta de la facturación mensual del número de horas prestadas.*
- *Relación y coordinación técnica con el Área Municipal de Acción Social.*
- *Relaciones con el Comité de Personal del Servicio, así como participar en la elaboración del Convenio Colectivo.*
- *Controlar y supervisar el efectivo cumplimiento del Convenio colectivo, así como participar por la empresa en las diferentes comisiones que se constituyan a su amparo.*
- *Elaborar, proponer y gestionar los objetivos del servicio bajo las directrices de la Gerencia.*
- *Colaborar con la gerencia en la organización y optimización del servicio de ayuda a domicilio.*
- *Distribución de funciones y tareas al personal a su cargo.*
- *Participar con la Gerencia en las relaciones con otros organismos e instituciones.*
- *Organización de los recursos humanos y materiales.*
- *Proponer y organizar los procesos de selección selectivos ante posibles necesidades de personal que se precisen.*
- *Velar por la eficacia y control en la entrega de uniformes al personal de auxiliares de ayuda a domicilio.*
- *Elaboración de protocolos, manuales y guías de procedimientos internos.*
- *Gestión y control de la calidad en la prestación del servicio.*
- *Adoptar medidas para optimizar el rendimiento.*
- *Aprovechamiento de recursos económicos, operacionales y de instalaciones de la empresa.*
- *Elaboración y emisión de informes técnicos y memorias de gestión que le encomienden la Gerencia elevando a los mismos las propuestas que considere convenientes.*
- *Cualquier otra que, relacionada directa o indirectamente con las anteriores, le pueda ser encomendada por la Gerencia.*

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para ser admitidos a esta oferta de contratación, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Ser empleado de COMUJESA.
- b) Tener cumplidos dieciocho años, y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación ordinaria.
- c) 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.
- d) No haber sido separado 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 ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el puesto del 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.
- e) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones en el sector público.
- g) Se exige *Titulación universitaria Diplomatura o Grado en Trabajo Social.*
- h) Contar con disponibilidad horaria en jornada de mañana y tarde, y de desplazamiento en el término municipal de Jerez de la Frontera.
- i) Contar con disponibilidad para realizar cursos de formación, que facilite y determine la dirección técnica de la empresa, como indispensables para el desarrollo de las funciones del puesto.

CUARTA. - PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION.

1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán remitir instancia de solicitud en el modelo que figura en el Anexo I de esta convocatoria y dirigirla al Sr. Director Gerente de COMUJESA. Dicho modelo podrá descargarse en la página web de esta empresa http://www.jerez.es/webs_municipales/comujesa

La instancia junto con el currículum vitae, y demás documentación a presentar para la alegación de méritos, serán presentados en el Registro General de COMUJESA, en la dirección que sigue a continuación: "Plaza de la Estación, segunda planta, CP 11401, Jerez de la Frontera (Cádiz), en horario de 8:30 a 14.30 horas, en cualquiera de los días laborables de lunes a viernes.

La instancia para participar en el procedimiento deberá presentarse en el plazo de **diez días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria.

Así mismo, podrán presentarse las instancias y currículum antedichos, durante el plazo indicado anteriormente, mediante CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO, a través de "CORREOS Y TELÉGRAFOS S.A.", dirigidos a Corporación Municipal de Jerez ,S.A. (COMUJESA), DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, en Plaza de la Estación, edificio de la Estación de Autobuses, segunda planta, CP 11401, Jerez de la Frontera (Cádiz); especificando en el sobre "Participación Proceso Selectivo para cubrir un puesto de trabajo de Jefe/a del Servicio de Ayuda a Domicilio de COMUJESA".

2.- La documentación a presentar por el aspirante que acompañará a la solicitud, al objeto de acreditar su capacidad para participar en el proceso, así como para la valoración de los méritos alegados, consistirá en:

1. Curriculum Vitae.
2. Relación de méritos alegados.
3. Titulación académica oficial exigida como requisito para aspirantes en la convocatoria, con detalle de la nota media.
4. D.N.I.
5. Certificaciones de formación complementaria recibida, valorable como mérito formativo, según lo establecido en el punto Séptimo Proceso de Selección y Baremación de Méritos de estas bases, especificando la denominación de la acción formativa, contenidos y número de horas de duración.
6. Certificación de administración o empresa, que en su caso debe estar suscrita por representante de la misma e incorporar el sello de esta, y especificar puestos desempeñados y funciones realizadas.
7. Contratos de trabajo.
8. Informe de vida laboral.
9. Certificado o documento acreditativo de premios, condecoraciones, etc...

Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente para ser tenidas en cuenta.

3. Los aspirantes deberán acompañar a la instancia, y al currículum, en todo caso, los documentos justificativos de los méritos alegados en los mismos. La acreditación de tales méritos, sólo podrá justificarse mediante aportación de copias de certificaciones y documentos debidamente compulsadas, por cualquier Administración Pública u Organismo competente al efecto.

4. COMUJESA podrá requerir, y el interesado/a podrá aportar, cualquier documentación adicional que considere necesaria para acreditar fehacientemente dichos méritos, siempre que se haga en el plazo de presentación de los documentos. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados, será el día que finalice el plazo de presentación de documentos.

5. Los aspirantes quedaran vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del mismo tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6. El hecho de presentarse para tomar parte en esta oferta de contratación, constituye sometimiento expreso a estos criterios de selección y a las facultades de la Comisión Seleccionadora para adoptar las medidas necesarias que aseguren el correcto desarrollo de la misma.

QUINTA. - ADMISION DE ASPIRANTES.

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, la Comisión Seleccionadora, mediante Resolución, aprobará las listas de personas admitidas y excluidas al proceso de selección con carácter provisional y las publicará en el Tablón de Anuncios y la página web de la empresa http://www.jerez.es/webs_municipales/comujesa
2. Con la publicación de la citada Resolución se considera efectuada la correspondiente notificación a los interesados con la advertencia, de que si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite, y en su caso, no podrán realizar las pruebas de selección del mismo.
3. Los candidatos excluidos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos o efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se dirigirán a la Comisión Seleccionadora y se presentarán en el Registro General de COMUJESA.
4. Las reclamaciones que se formulen contra Resolución de lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. Esta lista se publicará, de idéntica forma que la mencionada en el punto 2, dentro de los tres días hábiles posteriores a la finalización del plazo de reclamaciones.
5. Los aspirantes admitidos, serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan al mismo, en el lugar, fecha y hora que se les señale, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse. Con la publicación de Resolución de llamamientos para pruebas selectivas en Tablón de Anuncios y página web de la empresa se considera efectuada la correspondiente notificación a los interesados.
6. La actuación de los aspirantes ante el Tribunal, cuando a ello haya lugar, será por orden alfabético.

SEXTA. - COMISION SELECCIONADORA.

1.- La Comisión Seleccionadora estará integrada:

PRESIDENTE: El Director Gerente de la Entidad, o persona que designe en sustitución.

VOCALES:

- El director financiero de COMUJESA, o persona que designe en sustitución.
- Un/a técnico/a municipal con titulación del mismo grado / nivel universitario que el exigido para el puesto ofertado.

EL SECRETARIO/A: Lo será el del Consejo de Administración de COMUJESA o, en su lugar, trabajador/a de COMUJESA en quien delegue, quien actuará con voz, pero sin voto.

Comisión Seleccionadora se reúne a convocatoria de su presidente, constituyéndose válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros, y podrá disponer para el desarrollo de sus facultades de valoración y baremación de candidatos, la incorporación de asesores. Dichos asesores colaborarán con la Comisión Seleccionadora con arreglo a las bases, asistiendo con voz, pero sin voto, a las reuniones o actos que celebre y emitiendo propuestas e informes no vinculantes, siendo competencia de la Comisión Seleccionadora la decisión acerca de la resolución del proceso de selección y elección entre los aspirantes.

La Comisión de Selección resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, tanto en lo relativo a la aplicación de las reglas contenidas en estos criterios selectivos, como en todas las votaciones posteriores a las deliberaciones que se realicen. En caso de darse un empate en las votaciones posteriores a las deliberaciones, decidirá el voto de calidad del presidente.

Además, 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.

2.- Se valorarán los méritos por la Comisión con arreglo a lo recogido en la base séptima "Proceso de Selección y Baremación de Méritos".

La Comisión valorará conforme a esas concretas reglas, los currículums presentados, que se harán constar por orden de puntuación en el Acta de la reunión.

3.- La calificación final del concurso será la suma aritmética de las puntuaciones parciales obtenidas por cada aspirante por los méritos probados ante la Comisión Seleccionadora, quedando constancia de ello en el Acta de la reunión de valoración. El secretario/a de la Comisión de Selección levantará Acta de los acuerdos que adopte la Comisión de Selección, y redactará la propuesta de Selección que será suscrita por todos los miembros de la misma. Los datos y valoraciones que consten en las Actas del Tribunal de Calificación no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forman un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como a los méritos alegados en los distintos "currículum vitae" de los aspirantes, en donde conjuntamente con los mismos coexisten datos personales.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN Y BAREMACION DE MERITOS.

La selección se hará por la Comisión, valorándose los méritos con arreglo a los siguientes factores y criterios, expuestos con las correspondientes puntuaciones, y constará de una fase de valoración de méritos.

Valoración de méritos (máximo 15 puntos)

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos a partir de los datos alegados y documentados por las personas participantes en el proceso de selección. La calificación final de la fase de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados según lo indicado a continuación:

A. Experiencia profesional (máximo 8 puntos):

La Comisión Seleccionadora valorará los años de experiencia profesional de los/as candidatos/as en puestos relacionados como coordinador de distrito o de zona, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades desempeñadas en los mismos, o en puestos de similar naturaleza, pero inferior categoría profesional técnica hasta un máximo de 7 puntos.

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental señalada en estas bases. La experiencia de los/as candidatos/as que cumplan lo anteriormente indicado será puntuada con arreglo al siguiente baremo:

- Por servicios prestados por un período mínimo de 24 meses, debidamente acreditados, en puestos de coordinación de servicios de ayuda a domicilio o equivalente:
 - En empresa Pública: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días.
 - En empresa Privada: 0,08 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días.

B. Formación complementaria (máximo 5 puntos) relacionada con la profesión de Trabajador Social o con organización profesional administrativa o de personal:

- Por cursos de 700 horas o más2 puntos.
- Por cursos de 350 horas o más1,5 puntos.
- Por cursos de 200 horas o más0,5 puntos.
- Por cursos entre 100 y 200 horas..... 0,25 puntos.

C. Formación académica, Premios, condecoraciones (máximo 2 puntos):

- Por nota media de expediente académico de la titulación requerida se otorgará 1 punto con la siguiente fórmula:
 - $NOTA\ MEDIA/10= PUNTOS$

En caso de no acreditarse en la documentación la nota media el valor será 0 puntos.

- Por acreditar cualquier premio, mención especial, condecoración, relacionada con la profesión de Trabajador Social se otorgará un punto.

Calificación definitiva y propuesta de selección.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos.

El Secretario/a de la Comisión Seleccionadora levantará Acta de los acuerdos que se adopten y redactará la propuesta de selección que será suscrita por todos los miembros de la misma.

OCTAVA. - RESOLUCION DEL PROCESO SELECTIVO.

- 1.- La propuesta de selección, junto con el Acta de la reunión de valoración donde conste tanto los criterios concretos de valoración utilizados por la Comisión como el orden de puntuación de los candidatos/as, se publicarán en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento y de COMUJESA y en su página web. Ambos textos se encontrarán a disposición de cualquier interesado/a que desee examinarlos. Simultáneamente a su publicación, la Comisión Seleccionadora elevará a la Sociedad COMUJESA dicha propuesta para proceder con los trámites precisos para la contratación laboral.
- 2.- El aspirante que resulte seleccionado por la Comisión para el puesto de trabajo, deberá presentar en el Área de Recursos Humanos de COMUJESA, en el plazo de 3 días hábiles siguientes a contar desde la publicación de la propuesta de selección, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en el punto tercero de estas bases para la formalización del contrato.
- 3.- En el supuesto de no cumplimiento de lo expuesto en los dos puntos anteriores, o renuncia de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el aspirante seleccionado será baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. Como consecuencia, se habilita a la Comisión Seleccionadora a nombrar al siguiente candidato de la lista de candidatos que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor del mismo, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que haya superado los mínimos exigidos en el referido proceso.

NOVENA. - RÉGIMEN DE RECLAMACIONES.

Tanto la lista provisional de aspirantes publicada previamente a la valoración de los currículum, como la propuesta de candidatos publicada posteriormente, serán revisables a petición de los interesados



CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE JEFE/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

participantes en el proceso previa formulación por escrito de la correspondiente reclamación, en el término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación, y serán resueltas por la propia Comisión de Selección en el siguiente día hábil posterior. Todo ello, sin perjuicio de posibilidad de interponer recursos por los participantes ante los órganos jurisdiccionales que correspondan.

DÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por la COMUJESA y/o, en su caso, la empresa o las empresas cuyo auxilio se contrate para el proceso de selección. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

De esta forma, se entiende que las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidas en este proceso selectivo y acudan a realizar pruebas que lo conforman prestan su consentimiento expreso para esta finalidad.

ANEXO I (MODELO DE SOLICITUD)

Sr. Director Gerente de Corporación Municipal de Jerez S.A.

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
DNI:	Fecha de nacimiento:	Teléfono fijo y/o móvil:
Domicilio	Localidad: Provincia:	Código postal:
Dirección electrónica:	Titulación académica	

SOLICITA: sea admitida la presente solicitud para participar en el proceso selectivo convocado por COMUJESA para cubrir un puesto de trabajo de Jefe/a del Servicio de Ayuda a Domicilio de COMUJESA, mediante contrato laboral interino para lo cual acepta plenamente las bases y adjunta la documentación exigida en las Bases.

DECLARA: que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, que reúne las condiciones exigidas y señaladas en las bases de esta convocatoria y se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud que fueran requeridos. JURA/PROMETE no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, así como que la autobareación que realiza es acorde a la realidad.

DOCUMENTACION ADJUNTA A ESTA SOLICITUD (En todo caso copias de certificaciones y documentos debidamente compulsadas) (marcar con X lo que corresponda)	
Fotocopia DNI.	Permiso de conducción clase B.
Fotocopia de la titulación académica.	Curriculum vitae.
Documentación acreditativa de la experiencia profesional.	Informe de vida laboral.
Documentación acreditativa de la formación alegada.	Otros

AUTO BAREACIÓN DE MÉRITOS			
EXPERIENCIA LABORAL/PUESTO	MESES	EMPRESA O ADMINISTRACIÓN	PUNTOS
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	HORAS	INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA QUE REALIZA CERTIFICA	PUNTOS
FORMACION ACADÉMICA, PREMIOS, ETC...	NOTA MEDIA	INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA QUE REALIZA CERTIFICA	PUNTOS

En _____ a de _____ 2020

(Firma)

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente sobre Protección de Datos de Carácter Personal, Corporación Municipal de Jerez S.A, le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud serán incluidos en un fichero del que es titular Corporación Municipal de Jerez SA, y podrán ser utilizados a los efectos previstos en las Bases de la Convocatoria y los derivados de la relación laboral. Asimismo, se le informa que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos en la mencionada normativa, dirigiendo un escrito a Corporación Municipal de Jerez S.A, Plaza de la Estación, edificio de Estación de Autobuses, 2ª Planta, CP 11401, Jerez de la Frontera.