



BASES CON CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INDEFINIDO 10 PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONTRATOS LABORALES INDEFINIDOS A JORNADA COMPLETA Y 2 PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONTRATOS LABORALES INDEFINIDOS A JORNADA PARCIAL (18,75 H/S) DE COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE COMUJESA.

PRIMERA. - OBJETO.

1.- Para atender las actuaciones enmarcadas en su objeto social, Corporación Municipal de Jerez S.A. (COMUJESA), empresa pública, de capital íntegramente municipal constituida por el Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, necesita convocar un proceso de selección para cubrir varias vacantes de puestos de trabajo de COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO en COMUJESA, incluidos en la plantilla del servicio aprobada por el Consejo de Administración, en sesión celebrada el 11 de noviembre de 2019.

En aplicación del criterio aprobado en el punto tercero de dicho acuerdo, dos de estos puestos quedarán reservados a la promoción interna entre los/as trabajadores indefinidos/as que, estando en posesión de la titulación y cumpliendo los requisitos exigidos en las presentes bases, soliciten concurrir a este proceso selectivo.

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, cuyo contenido da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 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 contrato laboral indefinido con el periodo de prueba máximo previsto por ley, a jornada completa/parcial, en horario flexible de mañana y tarde y con las retribuciones pactadas en convenio colectivo vigente sometiéndose, en su caso, a las demás condiciones que se determinen en el contrato de trabajo. En el supuesto de los puestos reservados a promoción interna, la forma jurídica para formalizarlo será la NOVACIÓN del contrato.

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.

SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN.

Misión: Desempeñar tareas de coordinación del Servicio de Ayuda a Domicilio, además del seguimiento del trabajo del/la Auxiliar de Ayuda a Domicilio, para conseguir una buena calidad del servicio.

FUNCIONES PRINCIPALES que serán desarrolladas por el/la trabajadora:

- Coordinar el trabajo con cada auxiliar de forma individual o grupal dependiendo del tema que se deba tratar, elaborando y entregando los partes de trabajo, entrega de EPIS, así como los correspondientes criterios y objetivos metodológicos, realizando un seguimiento continuo y valoración de su trabajo.
- Comunicar al técnico/a municipal correspondiente, las incidencias del servicio en la atención a los/as usuarios/as.
- Comunicación telefónica a los/as usuarios/as de cualquier tipo de cambio que se produzca en la prestación del Servicio. Si su Auxiliar no puede prestar el servicio, comunicarle qué auxiliar le va a sustituir en la prestación, horario, etc.

- Comunicar al/la Responsable de Coordinación las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.
- Realizar, cuando se estime oportuno por parte de los/as técnicos municipales, seguimientos y valoraciones más exhaustivas con el/la auxiliar, en los que valore la situación personal, social, ... del/la usuario/a y su evolución, facilitando información sobre los recursos propios y ajenos que ayuden al adecuado desarrollo del servicio que se presta.
- Fomentar, de acuerdo con los criterios establecidos por el área de Acción Social, junto con el/la Trabajador/a Social municipal y/o a través del/la auxiliar, la integración y participación de los/as usuarios/as del Servicio en otros servicios o programas encaminados a la mejora de su bienestar social y/o calidad de vida.
- Emisión de informes de su competencia.
- Recogerá los datos que permitirán realizar la productividad y facturación del servicio.
- Realizar visitas domiciliarias a los/las usuarios/as con las siguientes finalidades:
- Inicio del servicio: Presentación del/la auxiliar.
- Seguimiento del servicio.
- Resolución de posibles incidencias.
- Otras tareas relacionadas con el puesto.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

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

- a) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación ordinaria.
- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- c) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones en el sector público.
- e) Estar en posesión de titulación oficial de Diplomatura o Grado en Trabajo Social
- f) Contar con disponibilidad horaria en jornada de mañana y tarde, de lunes a domingos, durante los doce meses del año, incluido festivos; excepcionalmente podrán requerirse horas nocturnas y de desplazamiento en el término municipal de Jerez de la Frontera.
- g) 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.
- h) Tener vigente contrato laboral indefinido/a en COMUJESA. Este requisito sólo será exigible para poder concurrir al puesto reservado a la promoción interna.

2.- No será necesaria la previa inscripción en las oficinas de Empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de contratación.

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 II 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: "Calle Cádiz, número 1, planta baja, CP 11402, Jerez de la Frontera (Cádiz).

El horario será de 9:30 a 13.30 horas, en cualquiera de los días laborables de lunes a viernes, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio y durante quince días hábiles.

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 Calle Cádiz, número 1, planta baja, CP 11402, Jerez de la Frontera (Cádiz); especificando en el sobre "Participación Proceso Selectivo para cubrir puestos de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio".

Aquellos/as trabajadores/as de la empresa que deseen participar en el proceso selectivo sólo tendrán que presentar una solicitud en el Registro de COMUJESA, manifestando su voluntad de hacerlo mediante promoción interna, acompañada de las titulaciones, diplomas o certificados acreditativos de los méritos alegados para su reconocimiento en la fase de valoración de méritos. En cualquier caso no se estará obligado a presentar documentación que ya obre en poder de la empresa.

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:

- a) Currículum Vitae.
- b) Relación de méritos alegados, incluyendo autobarefacción.
- c) Fotocopia de la titulación académica oficial exigida como requisito para aspirantes en la convocatoria.
- d) Fotocopia D.N.I.
- e) Fotocopia de las certificaciones de formación complementaria recibida, valorable como mérito formativo, según lo establecido en la base séptima "Proceso de Selección y Barefacción de Méritos", especificando la denominación de la acción formativa, contenidos y número de horas de duración.
- f) Certificación de empresa, que en su caso debe estar suscrita por representante de la misma e incorporar el sello de ésta y especificar puestos desempeñados y funciones realizadas.
- g) Fotocopia de los contratos de trabajo. Cuando se hayan celebrado con la entidad COMUJESA, bastará con relacionarlos en la solicitud.
- h) Informe de vida laboral actualizado.

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/as aspirantes deberán acompañar a la instancia y al currículum, en todo caso, fotocopias de los documentos justificativos de los méritos alegados en los mismos. Las personas que resulten definitivamente propuestas como candidatas por la Comisión de Selección para ocupar los puestos objeto de la convocatoria deberán de acreditar fehacientemente estar en posesión de los títulos y méritos alegados conforme se establece en la base OCTAVA.

4. COMUJESA podrá requerir, y el interesado/a podrá aportar, cualquier documentación adicional que considere necesaria para valorar 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/as aspirantes quedarán 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 de Selección para adoptar las medidas necesarias que aseguren el correcto desarrollo de la misma.

QUINTA. - ADMISION DE ASPIRANTES.

A.- Lista provisional y plazo para subsanación de defectos.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes la Comisión de Selección aprobará la lista de personas admitidas y excluidas al proceso de selección, con carácter provisional, que se publicará en el tablón de anuncios y la página web de la empresa http://www.jerez.es/webs_municipales/COMUJESA

Con dicha publicación se considera efectuada la correspondiente notificación a los/as interesados/as, con la advertencia de que si, en el plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente al de la publicación, no se subsanase el defecto que haya motivado su exclusión, la solicitud quedará archivada sin más trámite, quedando excluido/a definitivamente del proceso de selección.

Dichas peticiones de subsanación se dirigirán a la Comisión de Selección y se presentarán en el Registro General de COMUJESA.

B.- Lista definitiva

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por la Comisión de Selección, mediante acuerdo en el que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como también el lugar, fecha y hora para la realización de las pruebas de la fase de valoración psicoprofesional.

Con la publicación de esta lista en las páginas web del Ayuntamiento de Jerez y de COMUJESA, así como en los respectivos Tablones de Anuncios, se considera efectuada la correspondiente notificación a los/as interesados/as. Por consiguiente, las personas admitidas que no comparezcan a dicho llamamiento en el lugar, fecha y hora que se señale por la Comisión de Selección, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse, figurarán como NO PRESENTADO/A, quedando automáticamente excluidas del presente proceso selectivo.

SEXTA. - COMISION DE SELECCIÓN.

1.- Es un órgano colegiado cuya composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, que pertenecerán a la misma a título individual y ostentando un nivel de titulación académica igual, o superior, al exigido para cubrir cada puesto en cuestión. Su composición será la siguiente:

- PRESIDENTE: El Director Gerente de COMUJESA, o persona que designe en sustitución.
- VOCALES: El responsable del Servicio de Ayuda a Domicilio, un/una coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio y un/a técnico de la Delegación Municipal de Acción Social, con nivel de titulación igual o superior al exigido a los/as aspirantes.
- EL SECRETARIO/A: Secretaria del Consejo de Administración o personas en quien delegue, quien actuará con voz, pero sin voto.

2.- Se reúne a convocatoria de su Presidente, quedando válidamente constituida con la presencia de la mayoría de sus miembros. También podrá disponer la incorporación de asesores para el desarrollo de sus facultades de valoración y baremación de aspirantes. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección 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 de Selección la decisión acerca de la resolución del proceso de selección y elección entre los aspirantes.

3.- Los acuerdos se adoptarán 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 de la Presidencia.

4.- 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.

SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN.

Se llevará a cabo por la Comisión de Selección, constando de dos fases:

A.- Fase de valoración de méritos (máximo 5 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.1 Experiencia profesional (máximo 4 puntos)

Se valorará la experiencia profesional de los/as candidatos/as como Coordinador del Servicio de Ayuda a Domicilio, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado como coordinador/a en el Servicio de Ayuda a Domicilio.

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la documentación establecida en estas bases.

Para el cómputo de la experiencia se sumarán los días reflejados en la vida laboral, teniéndose en consideración por tanto los porcentajes a tiempo parcial de los distintos contratos, dividiéndose éstos entre 30 días por mes, teniéndose en cuenta las fracciones de mes para el cálculo final.

A.2. Formación Complementaria al mínimo exigido (máximo 1 puntos)

En este apartado se valorará la formación complementaria de los/as aspirantes por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, con una duración igual o superior a 10 horas, que hayan sido impartidos por organismos públicos y/o colegios oficiales, que esté directa y exclusivamente relacionada con las siguientes áreas:

- Mediación de conflictos y/o familiar. - Valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Número de horas x 0,15 puntos por cada 10 horas lectivas.
- Gestión de Recursos Humanos. - Valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Número de horas x 0,075 puntos por cada 10 horas lectivas.
- Ofimática. - Valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Número de horas x 0,075 puntos por cada 10 horas lectivas.

Junto con la solicitud de admisión al proceso selectivo se habrán de presentar fotocopia de los Títulos, Diplomas o certificaciones originales de Centro oficial que justifiquen la valoración solicitada.

A.3. Puntuación de la fase de valoración de méritos.

Será realizada por la Comisión conforme a los apartados precedentes, aprobando una lista de valoración de méritos organizada por orden descendente de puntuación, que equivaldrá al resultado de la suma aritmética de las puntuaciones parciales obtenidas por cada aspirante en los diferentes apartados.

Dicha lista será publicada en los tablones de anuncios y páginas web de Ayuntamiento y empresa, con anterioridad a la fecha de realización de las pruebas de la siguiente fase. No obstante, los datos y valoraciones que consten en la Comisión de Selección no serán públicos, al ser una combinación de méritos alegados en los distintos "currículum vitae" de los aspirantes, en donde conjuntamente con los mismos coexisten datos personales.

B.- Fase valoración psico-profesional (máximo 30 puntos)

Estará compuesta por dos pruebas escritas obligatorias para todas las personas aspirantes, a celebrar en el mismo día, en el lugar, fecha y hora que determine la Comisión de Selección, una vez transcurridos 2 meses desde el siguiente al de publicación de la lista definitiva de admitidos/as. Las pruebas consistirán en:

B. 1. **Test psicotécnico.-** Consistirá en la realización de una prueba escrita de 100 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas (con tres preguntas de reserva) de las que sólo una será la correcta. Dicho test evaluará las siguientes aptitudes: Empatía, asertividad, tolerancia al estrés, gestión de conflictos, capacidad de negociación, inteligencia emocional, capacidad organizativa, toma de decisiones, autocontrol, cooperación e iniciativa y resolución. La máxima puntuación que se podrá obtener en dicha prueba será de 10 puntos, no superándola los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. Para obtener la puntuación se seguirán los siguientes criterios: las respuestas correctas sumarán 0,1 puntos, mientras que la incorrectas restarán 0,05 puntos.

B.2. **Prueba teórico – práctica.** – Estará compuesta por dos partes, ambas relacionadas con el temario anexo I a estas bases y las funciones a desempeñar por el puesto objeto de la convocatoria, consistiendo en lo siguiente:

- B.2.1. PARTE TEÓRICA.- Respuesta a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más tres preguntas de reserva, todas ellas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta. La Comisión determinará el contenido de la misma que, en todo caso, estará relacionado con el temario que figura incluido en las bases como anexo I. La máxima puntuación que se podrá obtener en dicha prueba será de 10 puntos, no superándola los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. Para obtener la puntuación se seguirán los siguientes criterios: las respuestas correctas sumarán 0,2 puntos, mientras que la incorrectas restarán 0,067 puntos.
- B.2.2. PARTE PRÁCTICA.- Desarrollo de dos casos prácticos, a elegir entre tres establecidos por la Comisión, relacionados con las características y funciones del puesto ofertado. La máxima puntuación que se podrá obtener en dicha prueba será de 10 puntos, no superándola los aspirantes que no obtengan un mínimo de 6 puntos. Los/as aspirantes deberán escribir sus respuestas con letra clara y precisa, a fin de facilitar a la Comisión de Selección la lectura y comprensión del ejercicio. Por otra parte, no se autorizará el uso de ningún material gráfico ni dispositivo electrónico.

B.3. **Desarrollo de las pruebas.-** Las dos pruebas se desarrollarán el mismo día establecido al efecto por la Comisión de Selección y habrán de ser realizadas obligatoriamente por todas las personas aspirantes, llevándose a cabo conforme se determina a continuación:

- 1º. LLAMAMIENTO: El proceso iniciará a las 9 de la mañana, comenzando por el proceso de identificación de los/as aspirantes, que serán llamados/as por orden alfabético en un acto único, considerándose como NO PRESENTADO/A a quienes no comparezcan al llamamiento. En el momento de la identificación se asignará a cada aspirante, de forma aleatoria, un código de identificación para garantizar el anonimato tanto durante el desarrollo de los ejercicios como durante su corrección.

Para ello, una de las pegatinas quedará adherida al listado de identificación, en un espacio predeterminado, junto con el DNI, nombre y apellidos de los/as aspirantes y su firma. Una vez finalizado el llamamiento, el listado con los datos identificativos de todos/as los/as asistentes será guardado en un sobre, sellado y lacrado, que será custodiado por la Secretaria de la Comisión de Selección hasta el día que se señale para la apertura, una vez valorados todos los ejercicios. Dicha fecha se publicará en el Tablón de Anuncios y la web de COMUJESA.

El resto de pegatinas se deberá de colocar en todos los folios que se utilicen para respuesta en los diferentes ejercicios, en el lugar indicado por la Comisión de Selección.

- 2º. REALIZACIÓN DE LA PRUEBA TEÓRICO – PRÁCTICA: El tiempo máximo para realización de la prueba teórico-práctica será de 90 minutos.
- 3º. DESCANSO: 30 minutos.
- 4º. NUEVO LLAMAMIENTO A LOS/AS ASPIRANTES: Transcurrido el anterior período de descanso se volverá a efectuar llamamiento a los asistentes para la realización de la prueba psicotécnica, considerándose igualmente NO PRESENTADO/A a quien no comparezca a dicho llamamiento.
- 5º. REALIZACIÓN DEL TEST PSICOTÉCNICO: Dicha prueba tendrá duración máxima de dos horas

B.4. Puntuación de la fase de valoración psico-profesional. –

En primer lugar, la Comisión de Selección llevará a cabo la corrección del test psicotécnico, B.1., quedando eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.

A continuación, puntuará la parte práctica, B.2.2., quedando eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 6 puntos.

Finalmente se puntuará la parte teórica, B.1.1., quedando eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.

La puntuación de esta fase será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de los test y pruebas anteriores, B.1. + B.2.1. + B.2.2.

En todo momento, la valoración de los resultados se llevará a cabo con anterioridad a la identificación de los/as aspirantes, debido a lo cual no se efectuará llamamiento de los/as aspirantes para lectura de la parte práctica.

C. Calificación y propuesta de candidatos/as.

C.1. Calificación provisional y plazo de reclamaciones.

En el plazo de 15 días siguientes a la realización de las pruebas la Comisión de Selección aprobará la lista con la calificación provisional obtenida por los/as aspirantes, que será el resultado de sumar las respectivas puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso de selección. Asimismo, la Comisión hará públicas las plantillas de respuestas utilizadas para la puntuación de los diferentes ejercicios.

Dicho acuerdo se publicará en el Tablón de Anuncios y la página web de la empresa http://www.jerez.es/webs_municipales/COMUJESA, para público conocimiento y a efectos de reclamaciones de los/as aspirantes, para lo que dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para solicitar revisión de su expediente o efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas solicitudes se dirigirán a la Comisión de Selección y se presentarán en el Registro General de COMUJESA.

En dicho acuerdo se indicará lugar, fecha y hora para la apertura pública del sobre que contiene los datos identificativos de los/as aspirantes.

C.2. Calificación definitiva

Una vez conocida la identidad de los/as aspirantes que hayan superado la fase de valoración psicoprofesional, la Comisión de Selección adoptará acuerdo en el que constarán los criterios concretos de valoración, se resolverán las reclamaciones presentadas y se aprobará la lista con la calificación definitiva, con mención expresa a los/as aspirantes con derecho a reserva de plaza que hayan superado la fase.

Dicha lista será publicada en los mismos medios que se mencionan en el párrafo anterior y contra ella no cabrán más reclamaciones, a reserva de las que los interesados/as consideren oportuno interponer en el ámbito judicial. En el supuesto de que no se hubiesen interpuesto reclamaciones a la calificación provisional, ésta tendrá el carácter de definitiva.

C.3. Propuesta de selección.

Una vez conocida la identidad de los/as aspirantes relacionados en la lista de calificación definitiva, la Comisión formulará propuesta de selección de candidatos/as conforme al siguiente procedimiento:

- C.3.1. Promoción interna: En el supuesto de que en dicha lista figuren dos, o más, trabajadores/as de COMUJESA, la Comisión propondrá como candidatos/as a quienes hayan obtenido las dos máximas puntuaciones, por el orden descendente de la misma. En otro caso, el/los puesto/s reservado/s a promoción interna que no resulte/n cubierto/s se adjudicará/n conforme a lo dispuesto en el siguiente apartado.
- C.3.2. Para los de puestos la Comisión de Selección propondrá como candidatos/as a los/as diez aspirantes que hayan obtenido las máximas puntuaciones, por el orden descendente de las mismas, de modo que los/as ocho primeros/as se propondrán para cubrir los puestos a jornada completa y los dos restantes para los dos puestos a jornada parcial. Dicha propuesta habrá de contener once o, incluso, doce candidatos/as en caso de producirse el supuesto previsto en el apartado anterior.
- C.3.3. En ambos casos la Comisión de Selección habrá de incluir en la misma tantos suplentes como puestos se ofertan, que pasarán a convertirse en candidato/a por el mismo orden descendente de puntuación, en caso de que uno/a o varios/as de los/as propuestos/as cumplan con lo dispuesto en la cláusula OCTAVA.4.
- C.3.4. La Comisión de Selección dispondrá del plazo máximo de un mes, a contar desde la fecha de realización de las pruebas escritas, para elevar la propuesta de candidatos a la sociedad COMUJESA. Dicha propuesta se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede de COMUJESA y en su página web.

El Secretario/a de la Comisión 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.- El aspirante que resulte seleccionado por la Comisión de Selección 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 siguientes documentos acreditativos para la formalización del contrato:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del NAF (número de afiliación a la Seguridad Social).
- Fotocopia acreditativa del número de cuenta bancaria completo, incluido el código IBAN.
- Domicilio actual y número de teléfono fijo y móvil.
- Documentación original que acredite, de forma fehaciente, estar en posesión de la titulación académica y demás méritos alegados que así figuren incluidos en la solicitud y hayan sido baremados por la Comisión en la fase de valoración de méritos.

En caso contrario, se detraerá de su puntuación la correspondiente al mérito/s no justificados. De lo cual se habrá de dar traslado a la Comisión.

2.- Será necesario la superación con resultado de aptitud, de un reconocimiento médico acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante.

3.- En el supuesto de no cumplimiento, total o parcialmente, de lo expuesto en los dos puntos anteriores, o renuncia de forma expresa mediante la oportuna comunicación, la empresa requerirá la presentación de la documentación al primer suplente de la propuesta de candidatos/as, y así sucesivamente.

4.- Lo dispuesto en los apartados 1 y 2 anteriores no será de aplicación para los/as candidatos/as que ya pertenezcan a la empresa.

NOVENA. - PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a todas las personas que soliciten ser admitidas a este proceso selectivo que, con la presentación de la solicitud autorizan expresamente a COMUJESA y/o, en su caso, la empresa o las empresas cuyo auxilio se contrate para el proceso de selección, para el uso de sus datos personales, los cuales serán utilizados, exclusivamente, para el desarrollo de dicho proceso, no pudiendo ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

ANEXO I.-

TEMARIO PRUEBAS TEORICO-PRÁCTICAS PUESTO DE COORDINADOR/A SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y deberes fundamentales y las libertades públicas en España. Garantías y restricciones. El Estado Español en la Constitución. Estado de derecho. Estado social. Estado democrático.

Tema 2. El Estado Autonómico. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma.

Tema 3. La Administración Local: regulación constitucional. La carta Europea de Autonomía Local. Tipología de los entes locales. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El municipio: organización y competencias. Las relaciones entre las instituciones de la Junta de Andalucía y los entes Locales.

Tema 4. La Administración Pública: concepto y caracteres. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. El Derecho Administrativo: concepto y contenido.

Tema 5. La ley estatal. La ley autonómica. Las Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento administrativo. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicio.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El silencio administrativo: su regulación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La eficacia de los actos administrativos: la notificación y la publicación. La invalidez de los actos administrativos. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 7. El servicio público. Las diferentes formas de gestión de los servicios públicos. Las concesiones y su régimen jurídico. La empresa municipal Corporación Municipal de Jerez, Sociedad Anónima Municipal: Objeto, competencias, organización y funcionamiento.

Tema 8. La protección de datos personales: principios, directrices y procedimientos de seguridad, tratamiento de ficheros y derechos de la persona. Normativa de referencia: regulación jurídica de la protección de datos de carácter personal.

Tema 9. Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Principales riesgos laborales en el ámbito del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 10. La Transparencia Pública: Acceso a la información pública y buen gobierno. Principios generales. Publicidad activa y derecho de acceso a la información.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Ley de servicios sociales de Andalucía. Los Servicios Sociales Comunitarios. Concepto, competencias y gestión. Áreas de actuación. Prestaciones. El Plan concertado. Los Servicios Sociales Especializados. Concepto, competencias y gestión. Sectores de actuación. Prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales en Andalucía.

Tema 2. Conceptos básicos para el trabajo social: Acción Social, Bienestar Social, Política Social, Servicios Sociales, Sociedad del Bienestar. Técnicas e Instrumentos en Trabajo Social. Observación, Visita Domiciliaria y Entrevista. Ficha Social, Historia Social y el Informe Social.

Tema 3. La ética profesional del Trabajo Social. Código de Ética Profesional de la Federación Internacional del Trabajo Social. Concepto de ética pública. Ética de la Administración, los profesionales, las empresas y de las organizaciones que prestan Servicios Sociales. El secreto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional

Tema 4. La Atención sociosanitaria. Fundamentos y retos de la atención sociosanitaria. Unidades funcionales, servicios y programas de atención sociosanitaria. La coordinación entre los dispositivos sanitarios y de servicios sociales para la atención integral del enfermo.

Tema 5. La Ley de promoción de la autonomía personal y de atención a las personas en situación de dependencia. Principales colectivos e impactos de la dependencia. Modelos de oferta de servicios. Financiación pública del Sistema de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia. Funciones del Trabajador/a Social en el sistema para la autonomía y atención a la dependencia.

Tema 6. Procesos de incapacitación legal. Tutela y guarda legal. Situaciones de maltrato y abandono en personas mayores y actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.

Tema 7. Trabajo Social con Personas Mayores. Legislación y marco institucional. Aspectos demográficos, psicológicos y sociales del envejecimiento. La intervención del Trabajador/a Social en la coordinación de servicios y recursos para atención/bienestar de anciano. Niveles de intervención.

Tema 8. El Servicio de Ayuda a Domicilio en el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera. Gestión. Prestaciones. Papel y funciones del Trabajador/a Social. Reglamento y Normativa. Nuevas tecnologías en la ayuda a domicilio. Teleasistencia.

Tema 9. La exclusión social. Programa de solidaridad de los andaluces para la erradicación y la pobreza. Concepto de pobreza, desigualdad y exclusión social. Los procesos de empobrecimiento. La intervención del trabajador/a social ante la pobreza y la exclusión. Programa de Renta Mínima de Inserción Social en Andalucía.

Tema 10. La familia (I). Modelos familiares en la sociedad actual. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática. Redes de apoyo formales e informales. Mediación familiar.

Tema 11. La familia (II). Legislación y marco institucional. Políticas de Prevención y apoyo a las familias en las distintas Administraciones. Planes de prevención y apoyo a las familias.

Tema 12. Personas con discapacidad. Breve referencia a la normativa sobre personas con discapacidad en Andalucía. Recursos y Conceptos básicos. La integración y normalización. Trabajo interdisciplinar en los servicios para las personas con discapacidad. Servicios y prestaciones.

Tema 13. La igualdad de género. Conceptos: género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 14. Violencia de Género: concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Ley 7/2018, de 30 de julio, por la que se modifica la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la Violencia de Género. Servicio información. Detección, Atención y acompañamiento de la mujer víctima de violencia de género. Recursos y programas específicos a nivel autonómico y local. Instituto Andaluz de la Mujer.

Tema 15. Problemática social del enfermo mental. Aspectos legales de la salud mental en los ámbitos civil y penal. El internamiento involuntario. Incapacitación legal y protección del incapaz. La rehabilitación del enfermo mental, su importancia en la mejora de la calidad de vida. La reinserción laboral y social.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD
Proceso selectivo puestos Coordinador/a SAD

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

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

SOLICITA participar en el proceso selectivo convocado por COMUJESA para cubrir diferentes puestos de trabajo de Coordinador/a del Servicio de Ayuda a Domicilio, 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.

En _____ a _____ de _____ 2020

(Firma)

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A ESTA SOLICITUD (Marcar la documentación que se aporta)		
DOCUMENTACIÓN	Marcar con X	Auto Baremo
Relación de méritos alegados		N/A
Currículum Vitae		N/A
Titulación académica oficial exigida como requisito para aspirantes en la convocatoria		N/A
D.N.I.		N/A
Certificaciones de formación complementaria recibida, valorable como mérito formativo, según lo establecido en la base séptima "Proceso de Selección y Baremación de Méritos", especificando la denominación de la acción formativa, contenidos y número de horas de duración		Indicar horas totales cursos presentados
Certificación de empresa, que en su caso debe estar suscrita por representante de la misma e incorporar el sello de ésta y especificar puestos desempeñados y funciones realizadas		N/A
Contratos de trabajo. No será necesario aportar los contratos de trabajo que se hayan celebrado con la entidad COMUJESA.		N/A
Informe de vida laboral		Indicar días totales s/vida laboral trabajados como coordinador/a del SAD

NOTA: En todo caso se aportarán copias de certificaciones y documentos.