



BASES CON CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INDEFINIDO, UN PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR DE OPERACIONES DE COMUJESA.

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 indefinido, el puesto de trabajo de Director de Operaciones.

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 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 contratación bajo la modalidad de contrato laboral indefinido 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.

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 de todos los flujos y sistemas que tengan que ver con la parte económica de la organización, desarrollando la contabilidad y las obligaciones fiscales o tributarias que de esta se deriven, preparando para su presentación cuentas anuales, realizando presupuestos, controlando la tesorería, y gestionando los recursos financieros. Todo ello, mediante el ejercicio de la responsabilidad de mando del personal a su cargo.

Funciones principales:

- a) Elaborar y gestionar los objetivos de la empresa bajo las instrucciones del Consejo de Administración y de la Gerencia, proponiendo los objetivos departamentales y de cada área de actuación.
- b) Colaborar con la gerencia en la elaboración de los presupuestos de la empresa.
- c) Programar la producción.
- d) Delegar y asignar responsabilidades a los responsables de las áreas de actuación.
- e) Asegurar el mantenimiento preventivo de la maquinaria e instalaciones.
- f) Dirigir y coordinar los equipos a su cargo.
- g) Gestionar la mejora continua y la rentabilidad de las áreas de operaciones.
- h) Participar con la gerencia en la negociación de contratos con proveedores de materiales, servicios y de transporte para conseguir los mejores precios.
- i) Gestión de stocks. Realizar el control de inventarios de los almacenes y velar por la correcta valoración de los mismos
- j) Gestión de las inversiones en infraestructuras y maquinaria.

- k) Gestión del Manual de Calidad y procedimientos.
- l) Gestión y control de los estándares de calidad.
- m) Es responsable de prever, coordinar, ordenar, dirigir y controlar los asuntos y actividades del sector encomendado, así como de las tareas de mayor complejidad y responsabilidad de las asignadas, organizando y controlando el trabajo del personal asignado. Estudiar las posibles mejoras en los rendimientos.
- n) Supervisar las operaciones diarias.
- o) Planificación de las actividades mediante un plan de trabajo.
- p) Aprovechamiento de recursos económicos, operacionales y de instalaciones de la empresa.
- q) Supervisión de la reposición de equipos y suministros
- r) Organizar y planificar al personal a su cargo.
- s) Colaboración y coordinación con el Consejo de Administración y la Gerencia y con otras Áreas o entidades.
- t) Elaboración y emisión de informes técnicos y memorias de gestión que le encomienden el Consejo o el Presidente o la Gerencia elevando a los mismos las propuestas que considere convenientes

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Generales:

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

- a) Tener cumplidos dieciocho años, y no exceder, en su caso de 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 afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- c) Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea o del Espacio Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores/as conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Se exigirá tanto el permiso de residencia como el de trabajo de los extranjeros no contemplados en lo anterior.
- 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) Dominio del idioma español.
- g) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones en el sector público.
- h) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones universitarias:
 - i. Ingeniería de Caminos
 - ii. Ingeniería Industrial.
 - iii. Ingeniería técnica industrial.
 - iv. Ingeniería de obras públicas.
 - v. Grado en ingeniería civil.
 - vi. Grado en ingeniería industrial.
- i) Contar con disponibilidad horaria en jornada de mañana y tarde y de desplazamiento en el término municipal de Jerez de la Frontera.
- j) 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.

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.

3.- Los requisitos establecidos como específicos y generales, en este apartado deben mantenerse hasta la fecha de finalización de la presentación de solicitudes, durante la realización del proceso de selección y hasta la formalización del contrato de trabajo.

4.- En ningún caso, los términos expresados en las presentes bases deben entenderse como discriminatorios por alguna de las causas recogidas en el art.14 de la Constitución Española.

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, edificio de Estación de Autobuses, 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 quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria. Las solicitudes que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas. La entrega de solicitud fuera de plazo, será causa automática de exclusión del proceso de selección.

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 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 Director/a de RR.HH 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. Formulario de solicitud cumplimentado y firmado.
2. Currículum Vitae.
3. Relación de méritos alegados.
4. Titulación académica oficial exigida como requisito para aspirantes en la convocatoria.
5. D.N.I.
6. 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.
7. 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.
8. Contratos de trabajo.
9. Informe de vida laboral.

No se admitirá ninguna solicitud que no venga acompañada de la documentación citada. Y si la instancia hubiera sido remitida por correo certificado, faltando la documentación mínima exigida, será desestimada y no valorada.

Se considerará causa de exclusión automática del proceso selectivo la falta de veracidad en las condiciones y los méritos alegados.

Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse mediante la aportación de los documentos oficiales 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.

3.1. - Documentación acreditativa de la experiencia profesional

La experiencia profesional por cuenta ajena de la que disponga el solicitante, habrá de acreditarse mediante informe de vida laboral actualizado, al que además podrá acompañarse de contrato de trabajo, certificado de empresa, nombramiento de funcionario, personal laboral, etc.

Cuando se aporte certificado de funciones debe reunir los siguientes requisitos:

- Denominación del puesto e indicación de funciones.
- Sellado por la empresa y firmado por la persona que lo emite.
- Datos oficiales de la empresa que certifica.
- Tiempo de trabajo total en cada puesto, indicando fecha de inicio y fecha fin.

La experiencia profesional por cuenta propia habrá de justificarse mediante formulación de “currículum” profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional y los méritos que pueden concurrir en el aspirante, y que a su juicio le hagan idóneo para el desempeño del puesto, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado, pudiendo acreditarse mediante cualquier medio admitido en Derecho, cuya veracidad podrá ser comprobada por la Entidad.

3.2.- Documentación acreditativa de formación adicional.

Con objeto de acreditar la formación recibida por el aspirante, se deberá aportar la documentación oportuna en la que se refleje:

- Denominación del curso en el que participó, indicando año de realización.
- Centro, organismo o institución que lo expide como entidad suficientemente acreditada.
- Descripción del programa impartido.
- Números de horas teóricas y prácticas.

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, aprobara las listas de personas admitidas y excluidas al proceso de selección con carácter provisional y las publicara 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 diez 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 pagina 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.
7. La comunicación de la información del proceso selectivo se realizará a través de la web de COMUJESA, asignando un código personal enviado al correo electrónico facilitado por el candidato en la ficha de inscripción (cumpliendo la RGPD)

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 Económico-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.

La Comisión Seleccionadora podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las fases de selección, en especial para preparar la entrevista personal de cada aspirante, las preguntas a formular y la valoración de sus respuestas.

La Comisión Seleccionadora tiene capacidad para la interpretación de las normas que rigen la presente convocatoria y resolverá de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los procesos de selección y, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La 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 colaboraran 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.

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 dos fases:

- Fase 1ª, de Valoración de méritos.
- Fase 2ª, de valoración psico-profesional.

Fase 1ª. Valoración de méritos (máximo 10 puntos)

Esta fase consistirá en la valoración por la Comisión Seleccionadora de los méritos a partir de los currículum y documentos presentados por los/as aspirantes, para lo que se aplicarán las siguientes reglas:

A. Experiencia profesional (máximo 7 puntos):

En este apartado la Comisión Seleccionadora valorará la experiencia profesional, presentada y acreditada por los/as candidatos/as conforme a lo dispuesto en la base CUARTA.3.1, en puestos directivos de idéntica o similar naturaleza al que se opta, teniendo en cuenta la similitud de las funciones desarrolladas y las responsabilidades desempeñadas en los mismos o, en su caso, en puestos de similar naturaleza, pero inferior categoría profesional técnica, o menor nivel de responsabilidad.

La experiencia de los/as candidatos/as que cumplan lo anteriormente habrá de estar debidamente acreditada y por un período mínimo de 12 meses, con arreglo al siguiente baremo:

- I. Por servicios prestados en puestos de idéntica o similar naturaleza al que se opta en empresas, públicas o privadas:
 - i Relacionados con el sector de transporte terrestre colectivo de viajeros, por cada mes trabajado o fracción superior a quince días..... **0,08** puntos
 - ii Relacionados con ejecución de obras públicas, por cada mes trabajado o fracción superior a quince días **0,06** puntos
- II. Por servicios prestados en puestos de idéntica o similar naturaleza al que se opta en empresas, públicas o privadas, relacionados con el sector de transporte terrestre colectivo de viajeros, pero en puestos de inferior categoría técnica profesional, por cada mes trabajado o fracción superior a quince días..... **0,04** puntos

B. Formación complementaria (máximo 3 puntos)

En este apartado la Comisión Seleccionadora valorará la formación complementaria, presentada y acreditada por los/as candidatos/as conforme a lo dispuesto en la base CUARTA.3.2, relacionada con la misión y funciones principales del puesto descritas en la base SEGUNDA.

La experiencia de los/as candidatos/as que cumplan lo anteriormente indicado será puntuada con arreglo al siguiente baremo:

- Por Máster Universitario o de Escuela de Negocios de reconocido prestigio internacional en alguna de las materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo ofertado se valorará con 1,5 puntos.
- Por acreditar formación complementaria realizada en los últimos 10 años relacionada con el desempeño de funciones del puesto de trabajo ofertado, a razón de 0,05 puntos por cada 10 horas lectivas, computándose la parte proporcional por periodos no completos, teniéndose por no acreditada aquella que no especifique la carga lectiva en horas. No se computará formación inferior a 10 horas lectivas, así como tampoco la asistencia a charlas o conferencias.

Calificación final de la fase de méritos

Bases reguladoras del proceso selectivo para director/a de operaciones

La calificación final de la fase de méritos vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones parciales obtenidas por cada aspirante por los méritos probados ante la Comisión.

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.

Fase 2ª. Valoración psico-profesional (máximo 15 puntos)

Destinada a valorar que los/as candidatos/as presentan, en grado adecuado, las competencias y cualidades necesarias para poder desempeñar los cometidos y responsabilidades inherentes al puesto de trabajo ofertado. Se valorará especialmente:

- Experiencia en gestión, coordinación y liderazgo, de un elevado número de personas
- Capacidad de trabajo en equipo
- Poseer habilidades críticas
- Poseer valores de ética e integridad.
- Experiencia en resolución /gestión de conflictos.

La realización de todos los ejercicios de esta fase será obligatoria para todos/as las personas aspirantes, teniendo éstos carácter eliminatorio para aquellos/as aspirantes que no hayan obtenido en cada prueba una calificación mínima de 4 puntos sobre un total de 7,5.

Estará compuesta por las siguientes:

A. Prueba psicotécnica

Consistirá en la realización de una prueba psico-técnico. La máxima puntuación que se podrá obtener en dicha prueba será de 7,5 puntos, no superándola los aspirantes que no obtengan un mínimo de 4 puntos.

La Comisión Seleccionadora queda facultada para la determinación del nivel mínimo de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte para cada prueba.

B. Prueba de idoneidad.

Se valorará la aptitud e idoneidad de los aspirantes el puesto. Consistirá en una prueba y/o entrevista individual con planteamiento de supuestos prácticos dentro de las funciones, desarrollado en tiempo limitado y duración establecida por la Comisión Seleccionadora. Dicha Comisión determinará el concreto ejercicio práctico a desarrollar. La máxima puntuación será de 7,5 puntos y para superarla habrá de obtenerse un mínimo de 4 puntos.

Calificación final de la fase 2ª

Será la suma de las calificaciones obtenidas en las dos pruebas anteriores.

Calificación definitiva y propuesta de selección

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases. En caso de empate, la Comisión Seleccionadora propondrá al/la aspirante que cuente con mayor puntuación en la prueba de idoneidad.

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.

Bases reguladoras del proceso selectivo para director/a de operaciones

1.- La propuesta de selección, junto con el Acta de la reunión de valoración donde consten tanto los criterios concretos de valoración utilizados por la Comisión como el orden de puntuación de los candidatos/as, se encontrarán a disposición de cualquier interesado/a que solicite examinarlos y, asimismo, se publicarán en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento y de COMUJESA y en su página web, a los efectos previstos en el la base NOVENA.

2.- Concluido el proceso, la Comisión Seleccionadora requerirá al candidato/a mejor valorado, para que en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, presente los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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.
- b) Declaración de no hallarse desempeñando ninguna otra actividad pública o privada que pudiera requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad.
- c) Documentos originales de las fotocopias aportadas a lo largo del proceso de selección para su cotejo (título académico original o certificado de estudios, otros títulos, cursos, etc.). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación o convalidación en su caso.

3.- Si el candidato/a seleccionado/a no aportara en el plazo concedido la documentación citada, siempre que dicha circunstancia no se haya producido por causas absolutamente ajenas a su voluntad, se entenderá que renuncia a la adjudicación del puesto de trabajo, y se procederá por la Comisión Seleccionadora a efectuar la adjudicación a favor del siguiente candidato/a con mejor puntuación. Éste/a dispondrá del mismo plazo de siete días hábiles para aportar la documentación. Si éste tampoco la aportara, se procederá en la misma forma con los restantes aspirantes, siempre ofreciéndose al de mayor puntuación.

En caso de renuncia expresa del candidato/a seleccionado/a, la Comisión Seleccionadora actuará de la misma manera descrita en el párrafo anterior.

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

5.- 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.

6.- Finalmente, la Comisión Seleccionadora elevará propuesta definitiva con un candidato/a al Consejo de Administración para su aprobación. Igualmente, se podría proponer que el proceso fuese declarado desierto, si la Comisión Seleccionadora considera que, tras la finalización de las fases de selección, ningún candidato reúne el perfil idóneo para la plaza ofertada.

NOVENA. - RÉGIMEN DE RECLAMACIONES.

Tanto la lista provisional de aspirantes publicada previamente a la valoración de los currículums, como la propuesta de candidatos publicada posteriormente, serán revisables a petición de los interesados 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 plazo de 3 días hábiles a contar del siguiente al de la publicación. 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.

UNDÉCIMA. – DESISTIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

COMUJESA podrá desistir del presente procedimiento de selección en cualquier fase del mismo, y en todo caso, antes del nombramiento de la persona seleccionada, y siempre que existan razones suficientes y motivadas que lo justifiquen.

La Comisión Seleccionadora tiene potestad para poder alterar los plazos y fórmulas de acciones derivadas del estado de alarma declarado por la pandemia de coronavirus COVID-19.

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 **Director/a de Operaciones de COMUJESA**, mediante contrato laboral indefinido, 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 Públicas, así como que la auto baremación 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.			

AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS			
EXPERIENCIA LABORAL/PUESTO	MESES	EMPRESA O ADMINISTRACIÓN	PUNTOS
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	HORAS	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.