

BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN POR SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE ADJUNTO A LA DIRECCIÓN PARA LA FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

En la Junta Patronal celebrada el pasado 15 de Noviembre de 2022 se aprobó convocatoria pública para la provisión de un puesto/ de personal de alta dirección de Adjunto a Dirección de la Fundación centro de Acogida San Jose, mediante el sistema de Libre Designación.

SEGUNDA.- DEFINICIÓN DEL PUESTO

Ocupación: Adjunto a Dirección

Nivel retributivo asociado y modalidad de contratación: Subgrupo A1.

Número de plazas: 1

Duración

El contrato de alta dirección, objeto de la convocatoria, tendrá carácter temporal, extendiéndose su vigencia durante 3 años, a partir de la firma del mismo. Pudiéndose prorrogar expresamente de mutuo acuerdo.

Las causas y regulación jurídica de la extinción del contrato antes de su vencimiento, serán las establecidas en los arts. 10 y 11 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

Se establece un periodo de prueba de 6 meses, durante este periodo cualquiera de las partes podrá terminar el contrato sin alegar motivo alguno y sin la obligación de pagar indemnización. Una vez superado este periodo el contrato despliega todos sus plenos efectos.

1

BASES PUESTO DE LIBRE DESIGNACION DE ADJUNTO A DIRECCION
- FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ

Jornada y Horario:

37.5 Horas semanales en jornada de mañana y tarde, según necesidades del servicio.

Las vacaciones y permisos serán de conformidad con lo dispuesto en el art. 37 del Estatutos de los Trabajadores.

Salario bruto anual: 40.000 €

Incompatibilidades: La prestación del servicio quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades de personal al servicio de la Administración Pública. Asimismo, se somete al régimen previsto al conflicto de intereses en la Ley 3/2015, de 30 de marzo previsto para altos cargos.

Misión:

Asistencia y Ayuda a la Dirección en todas sus funciones y aquellas que por delegación se le atribuya.

Todas las actividades que realice estarán bajo la dirección y supervisión de la Dirección, Coordinará con los responsables de todas las áreas las tareas administrativas, de RRHH, asistenciales y de gestión de la empresa. Apoyará a la Dirección en las áreas delegadas.

Funciones Generales:

- Seguimiento e implantación de objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación general de la Junta Patronal junto a la Dirección determinando, si es necesario, el calendario, los responsables y un correcto seguimiento.
- Asistir a la Dirección en todas las tareas específicas y/o ocasionales que le sean requeridas.
- Gestión y organización de reuniones o actos bajo la indicación de la Dirección.
- Elaboración de Informes.
- Supervisión y coordinación de las diferentes áreas de atención del centro residencial y del albergue, siguiendo las directrices de la Dirección.
- Seguimiento de la gestión económica y financiera del centro residencial.
- Apoyo a la dirección mediante la organización y coordinación del departamento de personal, bajo las directrices de la Dirección.

- Seguimiento de la formación continuada y el reciclaje de todo el personal, favoreciendo las relaciones interpersonales del equipo.
- Velar por la Atención integral de calidad, con confort y seguridad de los servicios.
- Planificación y seguimiento de licitaciones, Concursos públicos y vencimientos de la institución.
- Potenciación de la participación de la familia del residente en la planificación de las actividades del centro residencial
- Atención a quejas y/o sugerencias que puedan presentar los residentes o sus familiares.
- En general, todas aquellas funciones no especificadas que se le pidan desde la Dirección de acuerdo con su titulación y profesión.

Tareas específicas:

- Supervisión diaria de personal, altas, bajas, contrataciones,...
- Recepción y Formación de nuevos trabajadores.
- Seguimiento diario de la ocupación y nuevos ingresos.
- Supervisión diaria de los servicios asistenciales, distribución y supervisión de tareas.
- Supervisión diaria de los trabajos realizados por el equipo asistencial.
- Asistencias a Reunión de Dirección.
- Asistencia a Reunión técnicas de seguimiento en ausencia o por indicación de la Dirección.
- Bajo las directrices de la Dirección supervisión de trabajos realizados en el albergue.
- Resolver todo tipo de conflictos relacionados con usuarios, familiares, personal,...
- Realización de informes presupuestarios, calidad y seguimiento solicitados por la Dirección.
- Seguimiento presupuestario e información a la Dirección. Gestión de compras.
- Autorización de compras por delegación de la Dirección.

Tareas Ocasionales:

- Junto a la Dirección o por delegación de esta, Negociación del Convenio Colectivo y otros acuerdos.
- Asistencia a Reuniones por delegación de la Dirección.
- Asistir a reuniones por demanda de la Junta Patronal.

- Representación de la entidad en Actos Públicos, por delegación de la Dirección.

TERCERA.- NORMATIVA APLICABLE

Las condiciones contractuales se registrarán por el contrato firmado y por el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

La presente convocatoria se registrará, en todo lo referente a su organización y desarrollo, por las disposiciones siguientes:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.
- Las demás disposiciones de carácter general que sean de aplicación, especialmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como lo dispuesto en la presente convocatoria.


La persona seleccionada estará sujeta a la normativa que le resulte de aplicación al contrato de alta dirección y las demás de legislación laboral común en lo que se remita expresamente por su normativa de personal de alta dirección y en lo que se haga constar específicamente en el contrato. Y en lo no regulado por dicha normativa de personal de alta dirección se estará a lo dispuesto en la legislación civil o mercantil y a sus principios generales. En cualquier caso, la relación laboral se basa en la confianza, al ser un puesto de alta dirección.

CUARTA.- REQUISITOS DE ACCESO

Podrán optar al puesto de alta dirección de Adjunto a Dirección aquellas personas en posesión de la titulación de licenciado o grado universitario, en Derecho laboral o Relaciones laborales y experiencia acreditada de un

4

BASES PUESTO DE LIBRE DESIGNACION DE ADJUNTO A DIRECCION
- FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ

	Código Cifrado de Verificación: DP254370G280PP8	
	Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante la aplicación: Sistema de Información Municipal	
Firma	FATIMA VILLAR PUERTO, DIRECCION.	FECHA 08/02/2023

mínimo de 5 años en funciones análogas al puesto ofertado, siendo imprescindible poseer experiencia en las áreas de gestión de recursos humanos en funciones relacionadas la planificación; derecho sindical; negociación, mediación, conciliación laboral; dirección y coordinación de las actividades de personal y relaciones laborales que, además , reúnan todos los siguientes requisitos:

1. Tener cumplidos dieciocho años, y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación ordinaria.
2. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo. Según legalidad vigente en la materia.
3. No hallarse incurso en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones en el sector público.

QUINTA.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso habrán de ajustarse al modelo de instancia que figura como **Anexo I** a las presentes Bases, así como la documentación que se acompañe, debiendo indicar en la misma:
 - Datos personales y profesionales.
 - Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo (figura incorporado por defecto).
 - Copia Documento Nacional de Identidad.
 - Copia de titulación académica que se exige para el desempeño del puesto convocado.
 - Currículum Vitae actualizado, que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del aspirante en relación a la definición del puesto a cubrir.
 - Declaración jurada de no haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.


- Informe de Vida Laboral actualizado. En el caso de haber realizado trabajos en el extranjero, se deberá adjuntar certificado de la Seguridad Social de España

La persona seleccionada deberá aportar toda la documentación relativa a la formación y méritos debidamente compulsada antes de la formalización del contrato y en caso de no hacerlo se considerará que no se acreditado el requisito exigido de titulación o mérito correspondiente. De no aportar ninguna acreditación se eliminará del proceso selectivo y/o adjudicación de la plaza convocada.

2. La solicitud de participación y la documentación que se acompañe a la misma, deberá presentarse en el registro general de la Fundación Centro de Acogida San José, sito en C/ Francisco Riba N 4 (Jerez de la Frontera), o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el extracto de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz. Horario de 8.00 a 15.00 horas. Si el día de finalización del plazo coincidiese en sábado o festivo se pasará al día siguiente hábil.
3. En caso de no utilizar el Registro General de la propia Fundación, deberá anunciar a este Organismo convocante, mediante justificación acreditativa de la presentación de documento o escrito dentro del plazo de presentación de instancias, por medio de escaneado de un ejemplar por correo electrónico a la dirección: direccion.casanjose@aytojerez.es .
4. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos establecidos o que cumpliéndolos no llegase a ser recibida en plazo fijado en la convocatoria al Registro General de la propia Fundación, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección y no será admitida ni valorada.
5. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
6. Los candidatos quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico que figure en la misma, se considerarán el único válido a efectos de

6

BASES PUESTO DE LIBRE DESIGNACION DE ADJUNTO A DIRECCION
- FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ

	Código Cifrado de Verificación: DP254370G280PP8	
	Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante la aplicación: Sistema de Información Municipal	
Firma	FATIMA VILLAR PUERTO, DIRECCION.	FECHA 08/02/2023

notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del candidato tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

7. El anuncio de la presente convocatoria será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y en el Tablón de Anuncios Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, así como en su página web (<https://www.jerez.es/>), sin perjuicio también de la incorporación a la página web de la Fundación (Portal de transparencia- Oferta de Empleo):
[\(https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/](https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/) los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.

Las Bases y los sucesivos anuncios serán publicados en la página web de la Fundación, en su Portal de Transparencia (Oferta de empleo):

[\(https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/](https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/)

8. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados distintos de los indicados en la presente convocatoria, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente para la valoración por el órgano de selección. En caso contrario no serán tenidas en cuenta.
9. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.


SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

El procedimiento de selección es el de Libre Designación mediante una primera fase de concurso de méritos eliminatoria y una segunda de entrevista personal a quienes superen la fase anterior.

En la fase de concurso de méritos se valorará la experiencia y capacidad acreditada en las funciones directamente relacionadas con el puesto que se indican en la Base Segunda, prestando especial atención a la naturaleza, complejidad y nivel de responsabilidad en los puestos desempeñados. En la valoración de la formación, se tendrá en cuenta los conocimientos académicos adquiridos en materias directamente

7

BASES PUESTO DE LIBRE DESIGNACION DE ADJUNTO A DIRECCION
- FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ

 Ayuntamiento de Jerez	Código Cifrado de Verificación: DP254370G280PP8	
	Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante la aplicación: Sistema de Información Municipal	
Firma	FATIMA VILLAR PUERTO, DIRECCION.	FECHA 08/02/2023

relacionadas con las funciones generales y específicas indicadas en el punto segundo.

La experiencia profesional y formación de los aspirantes en relación con el trabajo desarrollado, antigüedad y capacidad directamente relacionadas con las exigidas en la base cuarta, deberá ser acreditada por certificado del responsable u órgano administrativo competente, que demuestren que el candidato cumple el perfil solicitado, así como que posee la experiencia requerida adecuada en el desempeño en puesto similar al ofertado y la capacidad de planificar, organizar, negociar, coordinar, orientar, liderar equipos y dar respuestas innovadoras a las necesidades de la Fundación, así como la formación directamente relacionada con las funciones a desempeñar.

Los méritos se valorarán con los criterios que se indican en esta Base con una puntuación máxima de 10 puntos. Para ser preseleccionado y pasar a la entrevista final debe el aspirante obtener un mínimo de 8 puntos en total.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.2. Valoración del trabajo desarrollado, máximo 7 puntos.

- Por desempeño de funciones de mediación y negociación laboral. Máximo 2,5 puntos.
- Por desempeño de funciones de desarrollo de estrategias, planificación, organización de empresa y con capacidad analítica. Máximo 2,5 puntos.
- Por desempeño de puestos desarrollando liderazgo y gestión de recursos/servicios, sanitarios o Sociosanitarios, máximo 2,5 puntos.


1.2. Valoración de la **formación**, máximo 3 puntos.

- Conocimiento legal del Sector sindical y/o Sector Asistencial, gerontología y sociosanitario. Máximo de 1 puntos.
- Conocimiento de la Gestión de centros Sociosanitario o—Centros Sociosanitarios. Máximo de 1 puntos.
- Conocimientos en Contratación Pública. Conocimiento de Informática y Dominio de Excel, máximo 0,5.

ENTREVISTA

8

BASES PUESTO DE LIBRE DESIGNACION DE ADJUNTO A DIRECCION
- FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ

	Código Cifrado de Verificación: DP254370G280PP8	
	Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante la aplicación: Sistema de Información Municipal	
Firma	FATIMA VILLAR PUERTO, DIRECCION.	FECHA 08/02/2023

Se llevará a cabo una entrevista personal con quienes hayan obtenido en la fase anterior el mínimo de 8 puntos.

El objeto de la entrevista será determinar la idoneidad del aspirante para el puesto, atendiendo a la naturaleza, complejidad, nivel de responsabilidad en su experiencia profesional y su capacitación para el cumplimiento de las funciones del puesto convocado y para el cumplimiento de lo previsto en los artículos 52 a 54 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,

Se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos.

La persona aspirante seleccionada será la que obtenga mayor puntuación sumando las obtenidas en las dos fases.

SÉPTIMA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN Y RESOLUCIÓN

Para la selección de los candidatos se constituirá una Comisión de Selección integrada por tres miembros, entre ellos, quien ostente la Dirección del centro, un miembro designado por el Patronato y un miembro con la condición de personal técnico, que adoptarán las decisión por mayoría, debiendo realizar dicho proceso en el plazo de un mes. La Comisión de considerarlo necesario podrá auxiliarse del asesoramiento técnico de profesional licenciado en derecho con experiencia en el ejercicio de la abogacía para consultas referidas a la valoración de los méritos de formación y profesionales. Los miembros de la Comisión estarán sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Selección tras la valoración de los currículos y méritos alegados, de los aspirantes, se convocará a quienes hayan superado la fase de concurso para la realización de la entrevista personal.

OCTAVA.- NOMBRAMIENTO

La Presidencia propondrá al Patronato el nombramiento del candidato seleccionado que haya obtenido mayor puntuación conforme a la Base Sexta y será publicado en los mismos medios que los utilizados para las fases del proceso de selección en el apartado segundo de la base Quinta.

9

BASES PUESTO DE LIBRE DESIGNACION DE ADJUNTO A DIRECCION
- FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE PUESTOS DE **LIBRE DESIGNACIÓN DE ADJUNTO A DIRECCIÓN DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ.**

DATOS PERSONALES	
*Primer Apellido	
*Segundo Apellido	
*Nombre	
*D.N.I.	
*Fecha de Nacimiento	
*Domicilio	
*Teléfono	
*Correo electrónico	
*Escala/Subescala/Categoría a la que pertenece	

DESTINO ACTUAL	
Administración	
Situación Administrativa	
Datos del Puesto de procedencia (en su caso)	
Denominación	
Unidad de Adscripción	

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DESTINO ACTUAL	
Administración	
Situación Administrativa	
Datos del Puesto de procedencia (en su caso)	
Denominación	
Unidad de Adscripción	

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS EN OTROS CENTROS

DESTINO ACTUAL	
Administración	

10

BASES PUESTO DE LIBRE DESIGNACION DE ADJUNTO A DIRECCION
- FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ


En Jerez de la Frontera a ____ de _____ de 2022.
Fdo.

El Interesado

*Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa al solicitante que los datos que proporcione serán tratados por la Fundación Centro de Acogida San José con la única finalidad de tramitar su solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a dicha Fundación en el domicilio sito en C/ Francisco Riba N 4 (Jerez de la Frontera).

BASES PUESTO DE LIBRE DESIGNACION DE ADJUNTO A DIRECCION
- FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ

12

 Ayuntamiento de Jerez	Código Cifrado de Verificación: DP254370G280PP8	
	Verificación de la integridad de este documento electrónico mediante la aplicación: Sistema de Información Municipal	
Firma	FATIMA VILLAR PUERTO, DIRECCION.	FECHA 08/02/2023