

**BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UN PUESTO DE
TÉCNICO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE ACOGIDA SAN JOSÉ**

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Este proceso de selección tiene como objetivo identificar a los candidatos/as más adecuados/as para el puesto en concurso, en consideración a sus conocimientos, habilidades, capacidades, experiencia y actitudes para comparar las que cuenta el/la candidata/a con las requeridas para el puesto de trabajo. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona en la realización, funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo, una vez se incorpore a éste.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

La Fundación Centro de Acogida San José es un órgano autónomo del sector público en base al art. 128 de la Ley 40/2015 del Régimen del Sector Público, al estar su Patronato integrado mayoritariamente por representantes del sector público (Corporación Local) y ser su patrimonio en más de un 50% cedido por integrantes del sector público, concretamente del sector público local.

La actual situación de la Fundación, debido a su crecimiento así como a la complejidad de los procedimientos administrativos a los que se ve sometida como PANAPS dependiente del ayuntamiento de Jerez, hace necesaria la contratación de un Técnico en gestión y administración como soporte a la Dirección.

El Técnico de Gestión y Administración, depende directamente del Responsable de Administración o en su defecto de la Dirección, contará con el apoyo administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones. Se requiere una persona con formación en Dirección y Administración de Empresas, preferentemente, o Empresariales/económicas. Es imprescindible que posea formación y experiencia en la realización de contratos en el sector público así como en la administración y gestión de Fundaciones del Sector Público.

Nuestra fundación no posee personal cualificado para realizar los procedimientos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la Fundación; la gestión financiera y de tesorería de la entidad, el control y seguimiento de los movimientos de personal y por tanto sus incidencias en la regulación de los recursos humanos, los contratos y su adaptación a la nueva ley de contratación y reportar a la Administración Local la información solicitada en materia presupuestaria en Base a la Orden HAP 2105-2012.

Es por ello que la creación de dicho puesto de Técnico en Gestión y Administración fue aprobado mediante resolución de la vicepresidenta de la Fundación Centro de Acogida San José el 13 de Noviembre de 2019, en virtud de las facultades otorgadas por la Junta Patronal celebrada el 21 de Octubre y de los informes suscritos por la Dirección de la Fundación sobre la necesidad de creación del puesto de técnico en gestión y administración y la existencia de dotación presupuestaria que avala la contratación, ambos informes suscritos el 7 de Noviembre de 2019.

Es necesaria y urgente la contratación del Técnico en Gestión y Administración que asuma estas funciones y que dicho puesto de trabajo sea parte de la estructura y organigrama de la Fundación

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de concurso de méritos, de:

1 puesto de TÉCNICO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

2.- DEFINICIÓN DEL PUESTO A CUBRIR.-

Ocupación: Técnico en Gestión y Administración.

Nivel retributivo asociado y modalidad de contratación: Grupo II. Esta plaza quedará sujeta a la Fundación Centro de Acogida San José mediante un contrato indefinido.

Número de plazas: 1 (una).

Duración: Indefinida.

La persona seleccionada estará sujeta a toda la normativa laboral aplicable a los empleados de la Fundación Centro de Acogida San José.

El salario bruto anual se ajustará a la normativa vigente en cada momento y al Convenio Colectivo de la Fundación Centro de Acogida San José.

La prestación del servicio quedará sometida a la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Misión: Realizar funciones administrativas de apoyo en el ámbito funcional que le corresponde.

Funciones Principales:

- Colabora con la Dirección o Responsable de Administración en la planificación a corto y largo plazo de la gestión administrativa y financiera, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado por la unidad o departamento.
- Ejecuta las instrucciones dadas por la Dirección o Responsable de Administración, distribuyendo las tareas, optimizando los recursos humanos y materiales de que dispone.
- Participa en trabajos específicos de implantación de procedimientos administrativos y de modernización e innovación tecnológicas.
- Elabora y controla los informes que emite la Fundación en relación con su departamento.
- Recopila e interpreta la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circularres, etc., haciendo participe al resto de personal.
- Participar en reuniones y comisiones de gestión.
- Elabora propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia-
- Participa en la gestión administrativa a nivel superior.
- Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ejerce y en las especialidades en las que está destinado, al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Conoce y observa las medidas de prevención de riesgos aplicables a su puesto.

Cualquier otra tarea afín y semejante a las descritas que le sea encomendada por la Dirección.

Funciones Específicas:

Las funciones serán divididas en tres categorías:

- Gestión de compras y suministro:
 - Adquisición de bienes y servicios en base a la ley 9/2017 de Contratos del sector público. Realización íntegra del proceso de licitación a través de la plataforma de contratación del Estado.
 - Determinando en cada caso el tipo de procedimiento a seguir (Contrato menor, procedimiento ordinario o procedimiento excepcional).
 - Realización de Pliegos Técnicos y Administrativos.
 - Realización de informes y Actas.
 - Seguimiento del proceso y publicación de anuncios.
 - Realización Informes que procedan para Junta Patronal.
 - Gestión general de la página web de la entidad, atendiendo a los criterios de transparencia y publicidad de la Administración Pública.

- Finanzas:
 - Contabilización de las facturas emitidas y recibidas, cobra a los clientes, paga a los proveedores y plantilla, y liquida los impuestos en las fechas correspondientes;
 - Registro de operaciones contables y datos financieros necesarios para la planificación y toma de decisiones.
 - Reporte a Administración Local la información solicitada en materia presupuestaria en Base a la Orden HAP 2105-2012 (Obligación periódica de Información contable al Ministerio)
 - Planificación, análisis y evaluación de la información registrada. Conocimiento en profundidad la situación del negocio mediante la confección de presupuesto, flujo de fondos, indicadores y análisis de costos. Preparación y seguimiento global del presupuesto.
 - Control y seguimiento de las Fuentes de financiación.
 - Control de operaciones y registros; Caja, cuentas bancarias, libro mayor, Libro Diario elaboración de cuentas anuales.
 - Elaboración y formulación de Cuentas Anuales. Relación con Auditores.
 - Gestión de las obligaciones en materia fiscal y tributaria.
 - Asistencia técnica a la Dirección y patronato.

- Relación con entidades financieras
 - Gestión de Personal:
 - Coordinación, supervisión y apoyo a la empresa encargada de la gestión de personal.
 - Control de fichaje.
- Cualquier otra actividad, no especificada pero directamente relacionada con la misión de la ocupación.

3.- FORMA DE SELECCIÓN.-

La selección se realizará por el sistema de concurso general de méritos; el orden de colocación de cada aspirante será consecuencia de la puntuación total obtenida en el proceso de selección.

4.- NORMATIVA APLICABLE.-

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases, así como por lo contemplado en el 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En lo no contemplado por la normativa citada será de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

5.- CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.-

Podrán tomar parte en este concurso quienes 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.
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.
5. Estar en posesión de la titulación de Grado, licenciado/a o Diplomado/a en Económicas o Empresariales, Dirección y Administración de empresa.
6. Conocimientos de ofimática nivel experto (Word, Excel, bases de datos) e internet y entorno digital.
7. Haber desempeñado los puestos acreditativos de las condiciones exigidas incluidos en el Régimen General de la Seguridad Social.
8. Experiencia mínima acreditable de 6 meses en gestión administrativa en el sector público en funciones similares.
9. Experiencia mínima acreditable de 6 meses en la realización de procesos de contratación pública online desde la entrada en vigor de la ley 9/2017 de Contratos del sector público (plataforma de Contratación del Sector Público)

6.- FORMA Y PLAZO DE SOLICITUDES.-

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).
 - Enumeración de los méritos que se alegan.A la instancia de participación deberá acompañarse la siguiente documentación en sobre cerrado.
 - Copia compulsada de Documento Nacional de Identidad
 - Copia compulsada 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
 - Documentación acreditativa de los méritos alegados según se indica en la Base 9.
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 15 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el extracto de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.
 3. No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de las instancias.
En caso de no utilizar el Registro General de la propia Fundación, y en virtud del citado art. 16.4 de la Ley indicada en el párrafo precedente, 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 ejemplar por correo electrónico a la dirección admon.casanjose@aytojerez.es. En el caso de que transcurridos 5 días naturales desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no se hubiera recibido original junto con la documentación exigida, se entenderá por no presentada.
 4. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos establecidos o que cumpliéndolos no llegase dentro del plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.
 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 y el teléfono que figure en la misma, se considerarán el único válido a efectos de 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. Las Bases íntegras serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y éstas y los sucesivos anuncios serán publicados 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 (https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/) los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.
8. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursando, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso 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.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal dictará resolución con la lista provisional de candidatos/as admitidos y excluidos del proceso de selección con carácter provisional en el plazo máximo de un mes. En el caso de los candidatos excluidos se indicará las causas de la exclusión.

Los candidatos excluidos, dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal acompañando al Modelo de subsanación la documentación por la que ha sido excluido, presentándose en cualquiera de las unidades registrales mencionadas en el apartado 6.

Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos y excluidos serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva.

El hecho de figurar en la relación de candidatos admitidos no presupone que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos no posee la totalidad de los requisitos exigidos o tuviera dudas durante la realización de las pruebas de la identidad de los candidatos, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el candidato en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Mientras no se dicte la oportuna resolución, el candidato podrá seguir participando condicionalmente en el proceso de selección.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.-

El Tribunal, será nombrado por Resolución, y estará constituido, al menos por las siguientes personas:

Presidente: Vicepresidenta

Vocal: Jefe del Dpto. de Coordinación de Entidades Municipales

Vocal: Directora Centro de Acogida San José

Secretario: Asesor externo designado por Fundación Centro de Acogida San José

El tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente del Tribunal tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el propio Tribunal.

El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales. El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos a cuantos asesores, especialistas o expertos considere oportunos, que intervendrán con voz pero sin voto, y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes Bases y en la normativa aplicable. Adoptará sus decisiones resolutorias por mayoría mediante votación.

Todos los miembros actuarán con sometimiento pleno a las causas de abstención y recusación previstas en la normativa vigente. Asimismo los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de la Comisión, cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

9.- PROCESO DE SELECCIÓN.-

Este proceso de selección constará de dos fases:

1. Baremo General: Se valorarán los méritos presentados por los candidatos según lo previsto en estas bases.

2. Baremo específico: Se realizará entrevista personal a los TRES (3) candidatos que hayan alcanzado mayor puntuación en el concurso de méritos.

1.- Baremo General (75 puntos de la valoración total del proceso).

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los candidatos junto con la solicitud de participación, según lo previsto en siguiente baremo.-

Mérito 1: Experiencia: (hasta un máximo de 50 puntos)

- 1.1 Experiencia en gestión administrativa en el Sector Público, con funciones similares al puesto.
Se valorará a razón de 10 puntos por año completo de servicios o fracción superior a seis meses (máximo 30 puntos), en puestos de similares características en entidades del Sector Público
- 1.2 Experiencia en procesos de contratación pública on line (plataforma de contratación del Sector Público) con funciones similares al puesto.
Se valorará a razón de 10 puntos por año completo de servicios o fracción superior a seis meses (máximo 20 puntos), en puestos similares en el sector público.
- 1.3 Experiencia en gestión administrativa en el Sector Privado, con funciones similares al puesto.
Se valorará a razón de 5 puntos por año completo de servicios o fracción superior a seis meses (máximo 10 puntos), en puestos similares en el sector privado

Mérito 2: Formación: (hasta un máximo de 25 puntos de la valoración total de esta fase)

Por haber superado o asistido a cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, congresos, jornadas, ponencias o similares siempre que, a juicio del Tribunal, estén directamente relacionados con las materias competenciales propias del puesto al que se opta (Gestión de Compras del sector público, finanzas y Gestión de personal), y en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, podrá adjudicarse con arreglo a los siguientes baremos:

- Hasta 20 horas lectivas de duración: 2 puntos por cada uno.
- Entre 21 y 40 horas lectivas de duración: 4 puntos por cada uno.

- Más de 40 horas lectivas de duración: 6 puntos por cada uno.

En caso de que no conste el número de horas o no se aporte justificación de su duración, no se computará como mérito.

Para su admisión a efectos de valoración, las acciones formativas deberán haber sido impartidas, avaladas o autorizadas por entidades oficiales (Universidad, Administración pública, Colegio profesional, Cámaras de Comercio, Organización Sindical, Confederación de Empresarios, etc).

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc., superadas o en desuso, no será valorada. Se considera obsoleta aquella formación en materia normativa, aplicaciones informáticas y tecnológicas realizadas con anterioridad a los últimos 5 años.

2. Baremo específico (25 puntos de la valoración total del proceso).

Esta fase consistirá en la valoración, conforme a la documentación que sea aportada en la entrevista personal y conforme al contenido de la misma que se establezca por el Tribunal.

La duración de la entrevista personal vendrá fijada por el Tribunal, sin que pueda ser superior a 20 minutos por cada concursante. Éstos comparecerán en llamamiento único, por el orden que proceda según el sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La entrevista habrá de comprender preguntas dirigidas a verificar la capacidad y competencia del candidato para el correcto desempeño del puesto al que aspira, pudiendo a tal efecto plantearse cuestiones de naturaleza técnica, hipótesis o simulaciones de desempeño, o supuestos de contenido práctico.

Los participantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de la entrevista.

La puntuación del baremo específico será fijada según la siguiente valoración:

1. Conocimientos de nivel de usuario con experiencia demostrable, no inferior a tres años, de uso del entorno Microsoft Office, en especial Word y Excel.
 - a. Análisis de conocimientos conforme a la documentación aportada en la entrevista.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 3 puntos.

2. Conocimientos en la preparación y tramitación de documentación administrativa.

- a. Análisis de conocimientos conforme a la documentación aportada en la entrevista.
La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 7 puntos.
3. Conocimientos en tratamiento y control de expedientes de contratación pública, redacción de pliegos y gestión documental.
 - a. Análisis de conocimientos conforme a la documentación aportada en la entrevista.
La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 7 puntos.
4. Conocimientos de gestión financiera y contable.
 - a. Análisis de conocimientos conforme a la documentación aportada en la entrevista.
La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 7 puntos.

La duración máxima del proceso selectivo será de 90 días

10.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.-

Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente bien mediante originales, bien mediante fotocopias debidamente compulsadas y diligenciadas por el funcionario correspondiente, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los méritos relativos a la formación podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares. Las actividades formativas sin justificación del número de horas no serán valoradas. En el caso de especificarse el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas, asignándose la puntuación mínima en caso contrario.

Todo documento habrá de ir acompañado, en su caso, de su correspondiente traducción oficial al castellano de no ser éste el idioma en que se halle redactado.

11.- CALIFICACIÓN DE LOS CONCURSANTES.-

Para la adjudicación de los puestos deberá alcanzarse una puntuación mínima de 50 puntos, quedando desierta la provisión en caso contrario.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes Bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.

Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, el Tribunal hará público el resultado provisional mediante anuncio 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 (https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/), especificando de forma sucinta y general, si ha lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el Secretario del Tribunal dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, cuya respuesta podrá acometerse mediante notificación individual y/o mediante anuncio en 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 (https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/), el Tribunal hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, especificando las calificaciones obtenidas en cada apartado y sirviendo de notificación a todos los efectos.

Los casos de empate serán dirimidos en virtud de la mayor puntuación obtenida en la fase de méritos específicos. De persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de "Experiencia", y de mantenerse la igualdad, se considerará el apartado relativo a los "Formación".

12.- RESOLUCIÓN.-

El Tribunal emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los aspirantes aprobados por orden de puntuación final, con indicación del candidato que, por haber obtenido la puntuación más alta, debe resultar la persona propuesta para cubrir el puesto. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene la puntuación mínima a que se refiere la Base anterior.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Esta resolución se hará pública a través del 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

(https://www.jerez.es/webs_municipales/fundacion_ctro_acogida_san_jose/), Ante la renuncia del candidato seleccionado, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante comunicación, el mismo será dado de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato de la lista de candidatos que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación de la resolución definitiva, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que haya superado el referido proceso.

Será necesaria la superación de un reconocimiento médico acorde con las características de la ocupación y de las funciones encomendadas mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.

Una vez incorporado el candidato en la Fundación Centro de Acogida San José, deberá cumplir con el periodo de prueba legalmente establecido. Durante este periodo de prueba se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que ha sido seleccionado; en el supuesto de que no superara dicho periodo de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del periodo de prueba. La no superación del periodo de prueba habilita a nombrar al siguiente candidato de la lista de aprobados según el orden de puntuación de la resolución definitiva o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que haya superado el referido proceso.

13.- RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS.-

A los efectos de cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria, con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados si fuere necesario; pudiendo ejercerse, dirigiéndose por escrito a la Concejalía de Recursos Humanos, Formación y Régimen Interior, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente previstos.

14.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.-

Contra las resoluciones y los actos de trámite, si éstos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponer los/as interesados/as los recursos en vía administrativa que procedan, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN A CONVOCATORIA DEL PUESTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A 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	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Copia Compulsada de Documento Nacional de Identidad.
- Copia Compulsada de titulación académica que se exige para el desempeño del puesto convocado.
- Currículum Vitae actualizado.
- 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.
- Certificado actual, original o fotocopia compulsada, referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano municipal con potestad certificante, y que habrá de aludir a la Escala/Subescala/Clase o Especialidad del funcionario, Grupo/Subgrupo, y situación administrativa actual.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados según se indica en la Base 9 (indicar apartados cuya valoración se invoca):
 - Otra (especificar):

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer por concurso en la Fundación Centro de Acogida San José el puesto indicado.

El que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados y que reúne los requisitos exigidos.

En Jerez de la Frontera a ____ de _____ de 2020.

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).