

**RESUMEN DE ACTA**  
**PARA SU ADECUACIÓN A LA LEY 15/99**  
de Protección de Datos de Carácter Personal

En el Salón de sesiones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Chipiona (Cádiz), siendo las catorce horas del día VEINTITRÉS DE JULIO del año dos mil dieciocho, se reúnen, en primera convocatoria, los señores relacionados a continuación, miembros de la Junta de Gobierno Local, en número suficiente para la válida celebración de esta Junta, según dispone el art. 113.1 c) del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, aprobatorio del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el art. 49 del Reglamento Orgánico Municipal.

Preside:

D<sup>a</sup>. Isabel Jurado Castro.

Tenientes de Alcalde:

D. Fco. Javier Díaz Jurado.

D<sup>a</sup>. Davinia Valdés del Moral

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Jesus Alicia Vladés del oral

Secretaria General.: D<sup>a</sup>. Elena Zambrano Romero.

Interventor Acctal: D<sup>a</sup>. María Regla Mellado Alcalá. (No asiste)

Carácter de la reunión: EXTRAORDINARIA-URGENTE

La Alcaldesa Presidenta declaró abierta la sesión, pasándose a tratar el asunto enumerado en el Orden del Día.

PUNTO PRIMERO.- RATIFICACIÓN DE LA URGENCIA DE ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 79 DEL R.D. 2568, DE 28 DE NOVIEMBRE.

La Junta de Gobierno Local acuerda por unanimidad de los asistentes (cuatro), aprobar la urgencia de esta sesión extraordinaria-urgente.

PUNTO SEGUNDO: PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LAS BASES PARA SELECCIÓN DE MONITOR/A ACOGIDO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Y EL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMA "MAYORES ACTIVOS" EN POBLACIONES MENORES DE 20.000 HABITANTES.(P)

La Junta de Gobierno Local por unanimidad de los asistentes (cuatro), acordó aprobar la propuesta del Concejal Delegado Personal la vista el informe favorable de la Asesora Jurídico de fecha 20/07/2018, con el siguiente tenor literal:

"Primero.- Aprobar LAS BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UN MONITOR/A ACOGIDO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN SUSCRITO ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Y EL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMA DE "MAYORES ACTIVOS" EN POBLACIONES MENORES DE 20.000 HABITANTES quedando redactadas con el siguiente tenor literal:

" 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Será objeto de la convocatoria la contratación de un MONITOR/A con carácter laboral temporal, conforme a las requisitos de perfil técnico propuesto por el Servicio de los Servicios Sociales Especializados del Área de Igualdad y Bienestar Social de la Diputación Provincial de Cádiz, al amparo de lo recogido en el Convenio de Colaboración para el desarrollo, financiación y funcionamiento del Programa "Mayores Activ@s en los municipios menores de 20.000 habitantes" suscrito entre su Ayuntamiento y la Diputación Provincial de Cádiz.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

De conformidad con la estipulación 5ª del convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Cádiz y este Ayuntamiento de Chipiona para el desarrollo del programa mayores activos celebrado el pasado 5 de junio de 2.018, el contrato se celebrará para la contratación de una persona Monitora (grupo C1) con jornada laboral de 20 horas/semanales.

El contrato será celebrara por obra o servicio determinado acogido al programa subvencionado.

El contrato finaliza el 31 de diciembre de 2018 , no obstante, podrá ser prorrogado en el supuesto de la renovación anual del programa "Mayores Activ@s en las poblaciones menores de 20.000 habitantes" y sus retribuciones se ajustarán a la cuantía asignada en convenio.

3. REQUISITOS DE LOS / AS ASPIRANTES:

Los/as aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad española, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o persona extranjera residente en España en las condiciones recogidas en la Ley Orgánica 4 / 2000, de 11 de Enero, modificada por la ley Orgánica 8 / 2000 de 22 de Diciembre.
- b) Haber cumplido los 16 años y no exceder, en su caso, de la máxima de jubilación forzosa.



**RESUMEN DE ACTA**  
**PARA SU ADECUACIÓN A LA LEY 15/99**  
de Protección de Datos de Carácter Personal

- c) No haber sido separado /a, mediante expediente disciplinario, del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Administración Local, ni hallarse inhabilitado / a para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) No hallarse incurso /a en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente, dicho requisito referido, se entiende a la fecha de contratación.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:
- Técnico Superior en Animación Sociocultural.
  - 1. Técnico Superior en Educación Infantil
  - 2. Técnico Superior en Integración Social.
  - 3. Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas.
  - 4. Diplomado/a en Educación Social o Grado.
  - 5. Diplomado/a en Magisterio o Grado.
  - 6. Diplomado/a en Trabajo Social o Grado
  - 7. Licenciado/a en Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía, Sociología o Grado.

#### 4. SISTEMA SELECTIVO

El sistema de selección será mediante convocatoria pública que promoverá el Ayuntamiento debiendo cumplir los requisitos legales exigidos por la normativa vigente en materia de contratación laboral y la Diputación Provincial colaborará en el proceso, cumpliendo con su competencia de asistencia a municipios mediante la aportación de técnicos en la materia y que formarán parte de los tribunales de selección.

4.1.- En el plazo de 10 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3.- A la solicitud deberá acompañarse fotocopia del DNI así como copia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

4.4.- Terminado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio teórico que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de cinco días naturales desde la publicación. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

4.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, el recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 LPACAP, o



alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.6. - Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

## 5. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Área de Igualdad y Bienestar Social de la Diputación de Cádiz y el Ayuntamiento nombrarán dos personas por cada entidad con la titulación y capacitación adecuada para componer el tribunal que seleccione a los monitores/as.

En el acta de constitución del tribunal se designará al/a Presidente/a de este órgano de selección.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Será competencia de los representantes de la Diputación de Cádiz la propuesta de las cuestiones técnicas relacionadas con la prueba selectiva.

La contratación del/la monitor/a será responsabilidad de Ayuntamiento, debiendo cumplir los requisitos legales exigidos por la normativa vigente en materia de contratación laboral.

## 6. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará en el desarrollo de la siguiente Prueba con una puntuación máxima de 10 puntos:

La prueba que se realice, será escrita y versará sobre aspectos recogidos en la siguiente bibliografía y conocimientos:

1.- "El Libro Blanco del Envejecimiento Activo". Publicado y editado por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social."

<http://envejecimiento.csic.es/documentos/documentos/andalucia-libroblanco-01.pdf>

2.- "Envejecimiento Activo, Envejecimiento Positivo". GIRO MIRANDA, J. Universidad de La Rioja.2006.

3.- El envejecimiento Activo en la Sociedad Española, Teorías sobre el fenómeno del envejecimiento, Promoción del envejecimiento activo. Programas de preparación a la jubilación, Jubilación, Género y Envejecimiento, El pensamiento Positivo, El ocio Terapéutico.

4.- Conocimientos sobre organización y funcionamiento de los recursos locales.

## 7. RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez hayan tenido lugar las pruebas de los/as aspirantes, el tribunal hará públicas las calificaciones y las elevará al Alcalde Presidente quién hará la propuesta de contratación a favor del/la aspirante que hubiese alcanzado la mayor puntuación.

Los/as candidatos/as serán ordenados en sentido decreciente en cuanto a las puntuaciones obtenidas creando una bolsa de expectativa de empleo.

En el supuesto de renuncia al puesto por parte del primer aspirante, será propuesto el



**RESUMEN DE ACTA**  
**PARA SU ADECUACIÓN A LA LEY 15/99**  
de Protección de Datos de Carácter Personal

segundo y así sucesivamente.

En el caso de necesitarse la sustitución en el puesto por causa de incapacidad laboral transitoria, maternidad, licencias de larga duración o por otras justificadas y a los efectos de no paralizar el desarrollo del programa, el Ayuntamiento estará obligado a promover dicha sustitución realizando el llamamiento de aspirantes de la misma bolsa; en su defecto por haberse agotado la misma, deberá promover una nueva convocatoria.

#### 8.- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses."

Segundo.- Que por el Negociado de Recursos Humanos se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

Tercero.- Publíquese el contenido de las presentes bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de edictos de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia.

Cuarto.- Dar traslado del presente acuerdo a la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

Quinto.- Dar cuenta del presente acuerdo al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebren."

**PUNTO TERCERO.-PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL PARA APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN RÉGIMEN LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.(P)**

La Junta de Gobierno Local por unanimidad de los asistentes (cuatro), acordó aprobar la propuesta del Concejal Delegado de Personal la vista el informe favorable de la Asesora Jurídica de fecha 23/07/2018, con el siguiente tenor literal:



"Primero.- Aprobar las bases para la creación de una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Chipiona para la contratación de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio en régimen de duración laboral temporal determinada, mediante el sistema concurso-oposición cuyo tenor literal es el siguiente:

"BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ) PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) EN RÉGIMEN LABORAL DE DURACION DETERMINADA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

#### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene como objeto la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal, en alguna de las modalidades de duración determinada (ya sea de interinidad o de acumulación de tareas según las circunstancias) al amparo de lo previsto en 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 (en adelante TREBEP) y de la legislación laboral aplicable, en particular, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante el TRET) y Real Decreto 2720/1998, de 18 diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, con el objeto de cubrir temporalmente puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento, a fin de sustituir a los trabajadores que vienen desempeñando dicho puesto que tengan derecho a reserva del puesto de trabajo, o durante sus vacaciones, permisos, situación de incapacidad temporal...etc

El contrato se extinguirá en todo caso por la reincorporación del trabajador o trabajadora sustituido, o por expiración del tiempo convenido.

#### SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

El Servicio de Ayuda a Domicilio, gestionado por el Ayuntamiento de Chipiona se define como: "Una prestación realizada preferentemente en el domicilio, que proporciona, mediante personal cualificado y supervisado, un conjunto de actuaciones preventivas, formativas, rehabilitadoras y de atención a las personas y unidades de convivencia con dificultades para permanecer o desenvolverse en su medio habitual".

El puesto de trabajo a proveer tiene las siguientes características:

-Régimen: laboral de duración determinada (interinidad/acumulación de tareas)

-Titulación exigida<sup>1</sup>: Estar en posesión del Título de Estudios Primarios, Graduado Escolar o Equivalente actual, y certificado de formación en Ayuda a domicilio, expedido por organismo suficientemente acreditado.

Quienes aspiren a la plaza y no hayan obtenido el Certificado de Profesionalidad de "Atención Socio-sanitaria a personas en el domicilio" en la fecha de la convocatoria de la Bolsa deberán presentar una declaración jurada comprometiéndose a que, con carácter previo al inicio de su trabajo, justificarán haber iniciado la formación conducente a la obtención de dicho certificado de profesionalidad, según establece la orden de 21 de marzo del 2012 por la que se modifica la del 15 de Noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

1 De conformidad con la Resolución de 28 de julio de 2015 (BOJA num 153 de 7 agosto de 2015) los requisitos relativos a las cualificaciones profesionales del personal auxiliar de ayuda a domicilio exigibles a 31 de diciembre de 2017, serán los establecidos en el apartado segundo.2 de la citada resolución.



**RESUMEN DE ACTA**  
**PARA SU ADECUACIÓN A LA LEY 15/99**  
de Protección de Datos de Carácter Personal

El personal auxiliar de ayuda a domicilio que, a fecha 31 de diciembre de 2015, haya cumplido los 55 años de edad y, de forma fehaciente, acrediten una experiencia profesional de, al menos, 3 años, con un mínimo de 2.000 horas trabajadas en la respectiva categoría profesional en los últimos 10 años, queda habilitado a los efectos del requisito de cualificación profesional. No obstante, deberán presentar además, el título de estudios primarios, graduado escolar o equivalente actual.

Para el personal auxiliar de nuevo ingreso (que se incorpore por primera vez a un puesto de trabajo en las referidas categorías profesionales) será exigible a partir del 1 de enero de 2016, la siguiente cualificación de personal auxiliar de ayuda a domicilio, que se puede acreditar por los siguientes certificados y títulos:

- a) FP Grado Medio: título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería.
- b) FP I: título de técnico auxiliar de enfermería.
- c) FP I: título de técnico auxiliar de clínica.
- d) FP I: título de técnico auxiliar de psiquiatría.
- e) FP Grado Medio: título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.
- f) FP Grado Medio: título de técnico en atención sociosanitaria.
- g) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio.
- h) Certificado de profesionalidad de auxiliar de ayuda a domicilio.
- i) Certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- j) Cualquier otro título o certificado que en el futuro se determine con los mismos efectos profesionales.

Las personas que cuenten con alguna de las titulaciones o certificados de profesionalidad indicados no necesitan participar en el proceso de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación.

-Duración del contrato: En función de la necesidad, para la sustitución/ausencia que se cubra.

-Retribuciones brutas mensuales, las establecidas para el puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de conformidad con el convenio colectivo en vigor para el personal laboral.

**TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.



- c) Estar en posesión de la titulación exigida en las presente Bases.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
- e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Los requisitos establecidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición como su capacidad para desempeñar las funciones de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

#### CUARTA.- SOLICITUDES.

Las instancias, dirigidas al la Sr/a. Alcalde/sa, se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Chipiona o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad.
- Una fotocopia del título académico/certificado de profesionalidad/declaración jurada exigido en la Base Segunda.
- Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que será expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en el portal de transparencia del mismo, concediéndose un plazo de 10 días para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal, lugar, fecha y hora en



**RESUMEN DE ACTA**  
**PARA SU ADECUACIÓN A LA LEY 15/99**  
de Protección de Datos de Carácter Personal

que se convocará a las personas aspirantes para celebrar las pruebas del proceso de selección.

Quienes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a su inclusión en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas. A estos efectos, estas deberán comprobar no sólo que no figuran recogidas en la relación de excluidas, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admisión.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía, aceptando o rechazando las reclamaciones, si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia. La lista definitiva también reflejará las puntuaciones recogidas en las "Hojas de Autobaremación» presentadas por las personas aspirantes.

El resto de anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia de la Corporación ([www.aytochipiona.es](http://www.aytochipiona.es))

**SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en el TREBEP por los siguientes miembros:

- Presidente: un funcionario de carrera o laboral fijo designado por la Alcaldía.
- Vocales: cuatro funcionarios de carrera o laboral fijo designados por la Alcaldía.
- Secretario: el de la Corporación o personal funcionario en quien delegue.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

En base al principio de profesionalidad y especialización, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36.2.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril y el art. 12.1.g de la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía los municipios pueden solicitar a la Diputación asistencia técnica en los procesos de selección, para que designe personal cualificado para que forme parte del órgano de selección.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Estas deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de las personas integrantes, siendo en todo caso necesaria la asistencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría. Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el secretario o la secretaria asistirá con voz y sin voto.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes que se presenten a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de personal experto en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

#### SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante concurso-oposición libre que se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 20 puntos.

##### A) Fase de concurso:

Esta fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de Oposición. En esta fase se podrá obtener hasta un máximo de 10 puntos.: Hasta 5 puntos en los estudios oficiales/formación y hasta 5 puntos en la experiencia profesional.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo III denominado "Baremo de valoración de méritos y forma de acreditación"

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con los listados de admisión o exclusión.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobarecados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por las mismas.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobarecados por las personas aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobarecados por las mismas.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se podrá alegar ni por tanto, valorar como mérito la experiencia que hayan servido a la persona aspirante de requisito de cualificación profesional para su admisión a formar parte de este proceso selectivo.



**RESUMEN DE ACTA**  
**PARA SU ADECUACIÓN A LA LEY 15/99**  
de Protección de Datos de Carácter Personal

B) Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la celebración de dos ejercicios, y tendrá un valor de 10 puntos. Cada ejercicio de la fase de oposición se calificará de 0 a 5 puntos, quedando eliminados del proceso selectivo que quienes no obtengan una calificación mínima de 2,5 puntos.

Una primera prueba/ejercicio escrito tipo test (con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta) con una duración máxima de 15 minutos, que versará los temas incluidos en el Anexo IV. El Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado en el ejercicio escrito eliminatorio para la determinación del número de aciertos netos necesarios para obtener el 5.

Una segunda prueba oral, con una duración máxima de 15 minutos, que versará los temas incluidos en el Anexo IV.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal. El orden de actuación en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra «Ñ», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Los resultados de la fase de oposición de harán públicos en el Tabón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia de la Corporación.

**OCTAVA.- PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS.**

Finalizada la fase de oposición, aquellas personas aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en el Ayuntamiento de Chipiona los documentos acreditativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y hayan justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo III. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por las personas aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total auto asignada por las personas aspirantes. En ningún

caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por éstas.

#### NOVENA.- LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS APROBADAS Y DESEMPATE.

Una vez terminada la calificación de aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación la lista provisional de personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

En el caso de que al proceder a la ordenación aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) En caso de que persista el empate se realizará una entrevista por parte del Tribunal a fin de determinar, de forma motivada, cuál de las personas aspirantes reúne un perfil más adecuado para el desempeño del puesto de trabajo. La entrevista versará sobre las funciones propias del personal auxiliar del SAD.

#### DÉCIMA.- CALIFICACION DEFINITIVA.

Transcurrido el plazo referido en la Base anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en el portal de transparencia de la Corporación, e identificará a las personas que vayan a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

Si el Tribunal apreciara que las personas aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para formar parte de la bolsa de trabajo, podrá declarar desierta la misma.

#### UNDÉCIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes propuestas que vayan a ser contratadas, presentarán en el Ayuntamiento de Chipiona en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria, en concreto:

- a) Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Copia compulsada de la titulación/certificado/declaración responsable requerida para participar en el proceso selectivo (o, en su caso, documentación acreditativa de la equivalencia del título presentado)
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- d) Declaración jurada de 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni incurso en causa de



**RESUMEN DE ACTA**  
**PARA SU ADECUACIÓN A LA LEY 15/99**  
de Protección de Datos de Carácter Personal

incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. En 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.

En el caso de que alguna persona candidata tuviera la condición de personal funcionario, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud y será propuesta en su lugar la siguiente persona en la lista.

**DUODECIMA.- CONTRATACION.**

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, alcalde o la alcaldesa procederá a la contratación de la persona aspirante propuesta, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base Tercera de la convocatoria.

Atendiendo al carácter de la convocatoria, el contrato a celebrar tendrá carácter de duración determinada, bajo la modalidad de contrato de interinidad/acumulación de tareas, según viene establecido en el art. 15 del TRET y restantes normas de aplicación.

**DECIMOTERCERA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE INTERINIDAD.**

El Ayuntamiento, a medida que las necesidades de recursos humanos lo vayan requiriendo, procederá a contratar a las personas integrantes de la bolsa de trabajo que se precisen, por estricto orden de colocación en la lista definitiva, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

La creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que la Entidad Local convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno.

El Ayuntamiento procederá en el momento de las contrataciones a comunicar a las personas interesadas la necesidad de contratación por orden riguroso de puntuación.

En el supuesto que la persona llamada en su turno para cubrir la plaza vacante ésta la rechace, perderá su turno en la Bolsa pasando al final de la misma.

Quedará justificada la renuncia por enfermedad (aportando justificante médico) o por estar realizando algún curso no remunerado (aportando justificante de la asistencia al curso)

La bolsa de trabajo tiene una duración de un año prorrogable por otro año más, salvo que se realice una nueva convocatoria.

**DECIMOCUARTA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.



#### DECIMOQUINTA.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por estas en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ÚLTIMA.- NORMA FINAL.

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Orden de 15 de noviembre de 2007 por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y la Resolución de 28 de julio de 2015 conjunta de la Dirección-Gerencia de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y de la Secretaría General de Servicios Sociales, por la que se establecen medidas en materia de acreditación de cualificación profesional del personal de atención directa en instituciones sociales y en el domicilio, el TREBEP, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95, 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, Decreto 2/2002, de 9 de enero, que regula el Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y demás normativa aplicable.

#### ANEXOS:

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

ANEXO II – HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS

ANEXO III – BAREMO DE VALORACION DE MÉRITOS Y FORMA DE ACREDITACION.

ANEXO IV – TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

#### ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria:

Fecha _____ de _____ convocatoria:	_____
Plaza a la que aspira: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
--------------	--------------



**RESUMEN DE ACTA**  
**PARA SU ADECUACIÓN A LA LEY 15/99**  
de Protección de Datos de Carácter Personal

Nombre:		NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:	
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):		
Municipio:	C. Postal:	Provincia:
Correo electrónico:		Teléfono:

**DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:**

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.-Fotocopia del título/certificado de profesionalidad/declaración responsable/documentación equivalente exigido en las Bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 3.- Hoja de autobaremación de méritos.
- 4.- Otra:

En caso de discapacidad, adaptación que solicita:

**Solicitud y declaración:**

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de ..... de 201\_\_.

FIRMA\_\_\_\_\_

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ)

ANEXO II – HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS

D./D<sup>a</sup>.....

con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones.....



en.....

De la localidad..... Provincia.....  
de..... C.P.....y teléfono.....  
a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de  
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO del Ayuntamiento de Chipiona y conforme a lo  
establecido en la Base Octava de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto,  
efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

**1. ESTUDIOS OFICIALES/FORMACIÓN (máx. 5,00 puntos)**

1.1.- Por estar en posesión de otro certificado o titulación además de la que se  
haya presentado para ser admitido a formar parte de esta bolsa, hasta un  
máximo de 1 punto:

- 1.1.1.- Título Superior: 1 punto.
- 1.1.2.- Título Medio: 0,75 puntos.
- 1.1.3.- F.P.2 (o equivalente): 0,50 puntos.
- 1.1.4 – F.p.1 (o equivalente): 0,40 puntos
- 1.1.5.- Certificado de Profesionalidad: 0,30 puntos

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

1.2.- Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento en SAD,  
impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la  
Formación Continua o debidamente homologados, hasta un máximo de 2,00 puntos.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Sin indicación de horas		4 horas por jornada lectiva	
Cursos de 10 a 40 horas		x 0,10	
Cursos de 41 a 100 horas		x 0,25	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,40	
Cursos de 201 a 300 hora		x 0,55	
Cursos de 300- mas horas		x 0,70	







**RESUMEN DE ACTA**  
**PARA SU ADECUACIÓN A LA LEY 15/99**  
de Protección de Datos de Carácter Personal

1.3.- Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados, hasta un máximo de 1,00 punto.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Sin indicación de horas		4 horas por jornada lectiva	
Cursos de 10 a 40 horas		x 0,05	
Cursos de 41 a 100 horas		x 0,20	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,35	
Cursos de 201 a 300 hora		x 0,50	
Cursos de mas de 300 horas		x 0,65	

1.4.- Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados, hasta un máximo de 1,00 punto.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		

\* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 1 a 5 horas		x 0,05	
Cursos mas de 5 horas		x 0,10	
Ponencias y comunicaciones		x 0,05	

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION (apartados 1.1, 1.2, 1.3 y 1,4)	
---	--



2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 5,00 puntos)

2.1. Por servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en la Administración Pública 0,20 puntos por mes trabajado/ o fracción

ADMINISTRACIÓN LOCAL	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

2.2. Por servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en empresas privadas: 0,15 puntos por mes trabajado/ o fracción.

OTRA ENTIDAD PÚBLICA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								

2.3. Por servicios efectivos prestados en puestos similares la que se aspira en Administraciones Públicas: 0,10 puntos por mes trabajado/ o fracción.

ENTIDAD PRIVADA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACION								

2.4. Por servicios efectivos prestados en puestos similares la que se aspira en empresas privadas: 0,05 puntos por mes trabajado/ o fracción.

ENTIDAD PRIVADA	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
Total años y meses								
PUNTUACIÓN								





**RESUMEN DE ACTA**  
**PARA SU ADECUACIÓN A LA LEY 15/99**  
de Protección de Datos de Carácter Personal

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (apartados 2.1, 2.2 , 2.3 y 2.4)	
---	--

TOTAL PUNTUACIÓN (FORMACIÓN + EXP. PROFESIONAL)	
---	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la Base Octava de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, original o copia debidamente compulsadas, que deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en el que han sido citados en la presente hoja de autobaremación. En ..... a,..... de ..... de 201\_

FIRMA\_\_\_\_\_

SR/A. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ)

**ANEXO III. – BAREMO DE VALORACION DE MÉRITOS Y FORMA DE ACREDITACIÓN (10 puntos)**

**1. ESTUDIOS OFICIALES/FORMACIÓN (HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS)**

1.1.- Por estar en posesión de de otro certificado o titulación además de la que se haya presentado para ser admitido a formar parte de esta bolsa, hasta un máximo de 1 punto:

- Título Superior.....1,00.
- Título Medio.....0,75.
- F.P.2 (o equivalente).....0,50.
- F.P.1 (o equivalente).....0,40:
- Certificado de Profesionalidad:0,30 puntos

1.2.- Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento en SAD, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados, hasta un máximo de 2,00 puntos.

- 10 – 40 horas..... 0,10:
- 41 – 100 horas ..... 0,25:
- 101 – 200 horas.....0,40:
- 201 – 300 horas.....0,55:
- 300 o más horas.....0,70:

(los certificados sin horas contarán como 4 horas por jornada lectiva)

1.3.- Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados, hasta un máximo de 1,00 punto.



10 - 40 horas.....0,05:  
41- 100 horas.....0,20:  
101 - 200 horas.....0,35:  
201 – 300 horas.....0,50:  
más de 300 horas.....0,65:

(los certificados sin horas contarán como 4 horas por jornada lectiva)

1.4.- Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados, hasta un máximo de 1,00 punto.

Cursos de 1 a 5 horas..... 0,05:  
Cursos de más de 5 horas.....0,10:  
Ponencias y comunicaciones..0,05:

## 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 5,00 puntos)

En puesto de trabajo de Ayuda a Domicilio:

En Administ. Pública.....0,20:

En Empresa privada.....0,15:

En puestos de trabajo similares:

En Administ. Pública..... 1,10:

En Empresa privada.....0,05:

(por mes trabajado o fracción, debidamente acreditados)

## FORMA DE ACREDITACION DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y las personas aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Ayuntamiento de Chipiona los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas, se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia y el programa oficial del curso si se dispone del mismo, siendo éste imprescindible si del enunciado del curso no se desprende claramente su relación con el temario de la convocatoria y las funciones a desarrollar, a criterio del Tribunal.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de

**RESUMEN DE ACTA**  
**PARA SU ADECUACIÓN A LA LEY 15/99**  
de Protección de Datos de Carácter Personal

personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

**ANEXO IV – TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO**

**TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Organización Municipal. Órganos de Gobierno, composición y competencias.

Tema 3. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública local. Organización y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los/as funcionarios/as. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Principios generales. Fases del Procedimiento. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.

Tema 5. Servicio de Ayuda a Domicilio; prestaciones básicas y funciones de la persona Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

Tema 6. Personas destinatarias del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Tema 7. Cuidados socio-sanitarios prestados desde el SAD.

Tema 8. Ayudas Técnicas dentro del domicilio.

Tema 9. Higiene y Seguridad personal.

Tema 10. Limpieza y cuidado del hogar.

Tema 11. Planificación, desarrollo y seguimiento de los casos.

Tema 12. La ley orgánica de protección de datos personales. Nociones básicas. "

Segundo.- Publíquese el contenido de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, en el Tablón de edictos de este Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia.

Tercero.- Que por el Negociado de Recursos Humanos se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

Cuarto.- Dar cuenta del presente acuerdo al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se celebre."

PUNTO CUARTO.- PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE OBRAS Y PROYECTOS MUNICIPALES PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO "REHABILITACIÓN BARRIADA DE LA ALCANCÍA Y SU ENTORNO" (PLAN PROVINCIAL 2014), POR IMPORTE DE 147.300,00 € (IVA INCLUIDO) (OU)

La Junta de Gobierno Local por unanimidad de los asistentes (cuatro), acordó aprobar la propuesta del Concejal Delegado de Obras y Urbanismo la vista el informe favorable del Arquitecto Técnico la 1ª y 2ª Certificación de las Obras de Rehabilitación de fecha 23/07/2018 y del Informe la Arquitecto Municipal de fecha de fecha 09 de julio de 2018, con el siguiente tenor literal:

"PRIMERO.- Aprobar la modificación del Presupuesto del Proyecto de "REHABILITACIÓN BARRIADA DE LA ALCANCÍA Y SU ENTORNO", acogido al programa PLAN PROVINCIAL 2014 de la Excma. Diputación de Cádiz, cuyo presupuesto ascendía a la cantidad de 147.300,00 € (IVA incluido) y que se adjunta a la presente propuesta.

SEGUNDO.- Modificar el importe de la 1ª certificación de las obras aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 06 de agosto de 2018 por un importe de 45.965,08 euros siendo el correcto de 56.113,85 euros.

TERCERO.- Modificar el importe de la 2ª certificación liquidación de las obras aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 03 de noviembre de 2016 por un importe de 103.767,21 euros siendo el correcto de 92.806,17 euros.

CUARTO.- Dar traslado del presente acuerdo a la Excma. Diputación Provincial de Cádiz para su conocimiento y efectos oportunos.

QUINTO.- Dar traslado del presente acuerdo a la empresa municipal CAEPIONIS S.L. y a la Intervención de Fondos, para su conocimiento y efectos oportunos."

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levantó la sesión por la Presidencia, siendo las catorce horas y treinta y ocho minutos del día de la fecha, de todo lo cual, como Secretaria General doy fe.

LA ALCALDESA PRESIDENTA

LA SECRETARIA GENERAL