



Doña Isabel Jurado Castro, Alcaldesa Presidenta del Ilmo. Ayuntamiento de Chipiona, en uso de las atribuciones conferida en el art.21 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/99 de 27 de Abril, he resuelto con esta fecha dictar el siguiente

#### DECRETO

Vista las necesidades de personal que en la actualidad existen en la Delegación de Turismo debido a la excedencia voluntaria de una empleada municipal, dos plazas vacantes de laboral temporal para reforzar el servicio en la temporada estival, bajas, vacaciones, ...etc.

Considerando necesario cubrir temporalmente las plazas vacantes de los trabajadores que vienen desempeñando las plazas de plantilla del Ayuntamiento de Chipiona y que tienen derecho a reserva del puesto de trabajo, durante sus vacaciones, permisos, licencias, situación de incapacidad temporal, ...etc., o acumulación de tareas mediante la contratación de laboral temporal o interinidad de AUXILIAR DE TURISMO.

Visto el Informe de la Asesora jurídica del área de personal de fecha 6 de mayo de 2019

En virtud de las facultades conferidas por el art. 21.1 de la Ley reguladora de las bases del régimen local, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar las BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA (CÁDIZ) PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIARES EN TURISMO EN RÉGIMEN LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA O INTERINIDAD PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, cuyo texto literal es el siguiente:

#### “ 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 TURISMO de este Ayuntamiento, a fin de sustituir a los trabajadores que vienen desempeñando las plazas de plantilla y 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.

Las contrataciones se justificarán en la necesidad de garantizar el buen funcionamiento de los servicios públicos esenciales, entre ellos, la fuerte actividad turística que existe en Chipiona pues estamos ante un pueblo calificado como Municipio Turístico de conformidad con lo establecido en el artículo 25.2 k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.





La cobertura de las plazas vacantes se consideran urgente e inaplazables pues la falta de medios personales no garantiza una prestación correcta de los servicios en el departamento de Turismo.

#### SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

Las plazas a cubrir tienen las siguientes características:

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

Titulación exigida: Estar en posesión del Título de Certificado de Grado medio o ciclo formativo en Turismo o equivalente y B1 en Inglés.

Duración del contrato: en función de la necesidad, para la sustitución/ausencia/acumulación de tareas que se cubra.

Retribuciones brutas mensuales, las establecidas para el puesto de trabajo de Auxiliar de Turismo.

Esta relación laboral se mantendrá vigente hasta la finalización de las causas que dieron lugar a la contratación o la cobertura reglamentaria de la plaza.

#### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as en la en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.

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.

Estar en posesión del Certificado de Grado medio o ciclo formativo en Turismo o equivalente.

Estar en posesión del B1 inglés.

Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo.



#### 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 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el tablón de anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento de Chipiona.

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

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

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 aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en el proceso de selección:

- a. Autobaremación (Anexo III)
- b. Copia del DNI.
- c. Copia de la titulación exigida en la convocatoria y los méritos a tener en cuenta en el concurso.

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.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Chipiona, así como en el portal de transparencia ([www.aytochipiona.es](http://www.aytochipiona.es)) concediéndose un plazo de 5 días naturales para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

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 admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Chipiona y en el portal de transparencia ([www.aytochipiona.es](http://www.aytochipiona.es)).

En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal y la fecha de la constitución del mismo para el desarrollo del CONCURSO.

#### SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

Presidente: un funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Vocales: cuatro, funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Secretario: el de la Corporación municipal o funcionario de carrera que delegue con voz pero sin voto.

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

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de tres de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

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

#### SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante el sistema de CONCURSO bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la legislación vigente.

#### FASE CONCURSO

El puesto ofertado será adjudicado en función de la mayor puntuación obtenida en el proceso de selección. El sistema de valoración de los méritos aportados por los aspirantes será el siguiente:

1. Estar en posesión de la titulación B2 INGLÉS: 1 punto.



2. Estar en posesión de titulación superior a la exigida para el puesto de trabajo:

- Diplomado o Licenciado en Turismo: 2 puntos.
- Grado Superior: 1 punto.

3. Participación en Cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo de Auxiliar en Turismo: hasta un máximo de 3 puntos:

De menos de 20 horas:	0,05 puntos
De 21 a 59 horas:	0,10 puntos
De 60 a 149 horas:	0,20 puntos
De 150 horas o más:	0,30 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá al siguiente criterio: si sólo figura su duración en días equivaldrá a 5 horas por día.

4. Experiencia profesional en puestos que conlleve el desempeño de funciones relacionada con el puesto de Auxiliar en Turismo: hasta un máximo 4 puntos: Forma de valorar la experiencia profesional en la categoría de Auxiliar de Turismo:

- 0,20 puntos por meses completos trabajado en la administración pública relacionado con el puesto de AUXILIAR EN TURISMO.
- 0,50 puntos por meses completos trabajado en la administración pública relacionado con un puesto de DIPLOMADO SUPERIOR, GRADO O LICENCIADO en Turismo.
- 0,25 puntos por meses completos trabajados en la empresa privada o por cuenta propia relacionado con el puesto de AUXILIAR EN TURISMO.
- 0,50 puntos por meses completo trabajados en la empresa privada o por cuenta propia relacionado con un puesto de DIPLOMADO SUPERIOR, GRADO O LICENCIADO en Turismo.

La valoración de los méritos la realizará el Tribunal previamente designado de conformidad con los puntos anteriormente expuestos.

En el caso de empate de puntuación se dirimirá mediante la realización de un sorteo.

Realizada la valoración de los méritos será expuesta la LISTA PROVISIONAL de los resultados en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Chipiona y Portal de Transparencia otorgándose el plazo de cinco días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la misma para presentar cualquier reclamación por disconformidad existente. Dichas alegaciones serán resueltas en la calificación definitiva.

#### ACREDITACIÓN DE MÉRITOS:

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar con la solicitud los siguientes documentos:

#### A. Experiencia profesional:

Para acreditar la prestación de servicios en la empresa privada o por cuenta propia se deberá presentar (Ambos documentos deben presentarse):





- Informe de vida laboral reciente.
  - Certificados expedidos por las empresas contratantes, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como el tiempo de duración de la relación laboral; o bien, contratos de trabajo.
- Para acreditar la prestación de servicios en la Administración pública se deberá presentar (Ambos documentos deben presentarse):
- Informe de vida laboral reciente.
  - Certificados expedidos por las Administraciones correspondientes, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, el tiempo de duración de la relación laboral o funcional.

Se deberá indicar si la jornada realizada es a jornada completa o a tiempo parcial y en su caso, la indicación de la proporcionalidad con respecto a la jornada ordinaria correspondiente.

**B. Méritos profesionales:** La formación recibida o impartida, se justificará con el certificado o diploma de asistencia, aprovechamiento o docencia y el programa oficial del curso, con indicación del número de horas lectivas.

#### OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y CRITERIOS DE DESEMPATE

Transcurrido el plazo referido en la cláusula anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Chipiona y en el Portal de Transparencia.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo podrán ser llamados en el supuesto de que la Entidad Local tenga necesidades que cubrir, su llamamiento será siempre siguiendo el orden establecido conforme a las puntuaciones obtenidas en el proceso de selección.

#### NOVENO. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

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 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 DOS AÑOS prorrogable por otro año más salvo que se realice una nueva convocatoria.

#### DÉCIMO.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

Se atribuye al Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación la facultad de interpretar estas Bases, la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuirá a éste, la facultad de interpretación y resolución de incidencias.

#### DÉCIAPRIMERA.- 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, 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, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 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.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas."



**ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD**

*Convocatoria: Puesto de trabajo de **AUXILIAR DE TURISMO***

Fecha de convocatoria: ____/____/____	Fecha de Presentación: ____/____/2019)
Proceso selectivo: Puesto de <b>AUXILIAR DE TURISMO</b>	

*Datos personales:*

1º Apellido:		2º Apellido:	
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:**

- Autobaremación.
- Fotocopia del DNI
- Titulación exigida
- Méritos a baremar.

4.- Otra:

--

*Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Por medio del presente presto mi consentimiento para tratar mis datos de carácter personal con la finalidad de participar en un proceso de selección para el puesto de AUXILIAR EN TURISMO, y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia. Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión de datos de conformidad con la legislación aplicable. La información detallada consta en el documento informativo del reverso de esta página.*

**Solicitud y declaración:**

*El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/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 2019.

FIRMA \_\_\_\_\_

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





## **INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

(Documento íntegro complementario de la "Información Básica sobre Protección de Datos")

### **1. Responsable del tratamiento de los datos**

AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA  
CIF P1101600C  
Plaza de Andalucía, s/n  
11550 – Chipiona (Cádiz).  
Tlf. 956 929060 Fax.956922329  
sac@aytochipiona.es

**Delegado de Protección de datos:**

**Contacto DPD:**

### **2. Finalidad del tratamiento de los datos**

En la Delegación de Personal tratamos los datos facilitados con el fin de:

- De participar en un proceso de selección para el puesto de AUXILIAR EN TURISMO, y para cualquier publicación de datos que se derive de este proceso selectivo, pudiendo publicar dichos datos en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, Tablón de Edictos Electrónico y/o manual de este Ayuntamiento así como en el Portal de Transparencia

En ningún caso dichos datos serán sometidos al proceso de decisiones automatizadas.

En cuanto a su duración, los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por la persona interesada.

### **3. Legitimación del tratamiento de los datos**

La base legal para tratamiento de los datos que nos facilitan las personas inscritas queda establecida en la Ley 39/2015 y 40/2015.

- **Legitimación por consentimiento del interesado:**

### **4 – Destinatarios de cesiones o transferencias**

Los datos recopilados serán objeto de cesión o transferencia a:

Administraciones Públicas.

### **5 – Derechos de las personas interesadas**

- Como titular de los datos, y en cualquier momento usted tiene derecho a dirigirse al AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA, sito en Plaza de Andalucía, s/n – 11550 Chipiona – Cádiz o a la dirección de correo [sac@aytochipiona.es](mailto:sac@aytochipiona.es), para ejercitar sus derechos.
- Tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad tratamos datos personales que les conciernan o no.
- La persona interesada tiene derecho a acceder a sus datos personales y a solicitar la rectificación de los datos inexactos, así como a solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos (a este efecto véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente) sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada podrá oponerse al tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada solicitar la portabilidad de sus datos, siendo necesario en tal caso la identificación del nuevo responsable de los datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos por motivos legítimos imperiosos (véanse los términos de duración de uso de los datos consignados en el punto 2 precedente), sin que ello afecte a la licitud del tratamiento consentido previo a su retirada.
- La persona interesada puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a esta entidad por cualquiera de los medios de contacto señalados en el punto 1, siempre que permita asegurar la autenticidad de su voluntad y quede válida constancia de ello.
- La persona interesada pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no obtenga satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

**Enterado/a del contenido del presente documento informativo, OTORGO MI CONSENTIMIENTO para el tratamiento de mis datos personales facilitados y obrantes en poder del Ayuntamiento de Chipiona.**

En Chipiona, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

EL/LA INTERESADO/A

Fdo.: \_\_\_\_\_.





**ANEXO III. HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.**

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIPIONA -(CÁDIZ).

Nombre y apellidos del /la opositor/a		
Lugar a efecto de notificaciones		
Localidad	Provincia	CP

a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de **AUXILIAR EN TURISMO** del Ayuntamiento de Chipiona, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL.**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
<b>Total años y meses</b>								
<b>PUNTUACIÓN</b>								

ENTIDAD PRIVADA O TRABAJO POR CUENTA PROPIA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	AÑOS	MESES
<b>Total años y meses</b>								
<b>PUNTUACION</b>								

**MÉRITOS PROFESIONALES**

Entidad publica	cursos, seminarios y jornadas	Nº horas
<b>Total horas</b>		
<b>PUNTUACION</b>		

<b>TOTAL PUNTUACIÓN FASE CONCURSO</b>	
---------------------------------------	--

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, original o copia debidamente compulsada, 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 2019

FIRMA \_\_\_\_\_





**Ayuntamiento  
de Chipiona**

DELEGACION DE PERSONAL

SEGUNDO.- Aprobar el expediente y el inicio del procedimiento de selección. Se proceda a publicar la presentes bases para la creación de una bolsa de empleo en el Ayuntamiento de Chipiona (Cádiz) para la contratación de Auxiliares en Turismo en régimen laboral de duración determinada o interinidad para cubrir plazas vacantes mediante el sistema de concurso, en el Tablón Electrónico, de Edictos, así como en el Portal de Transparencia ([www.aytochipiona.es](http://www.aytochipiona.es)) del Ayuntamiento de Chipiona concediéndose un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las instancias, dirigidas al la Sr/a. Alcalde/sa 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.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno de la presente resolución en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Así lo manda y firma el Concejal Delegado de Personal a la fecha del documento firmado electrónicamente,

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

Transcribe al Libro de Resoluciones de Alcaldía,  
LA SECRETARIA GENERAL  
(RD 128/2018, de 16 de marzo)

