

aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del interesado de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autoriza al Ayuntamiento de Écija (Sevilla) a que trate sus datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

A/A.—SR. ALCALDE-PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÉCIJA.

ANEXO II
PROGRAMA DE MATERIAS

I. *Materias comunes:*

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Derechos y Deberes Fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Las entidades locales.
4. El municipio. La organización municipal. Competencias.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

II. *Materias específicas:*

1. 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 y 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.
2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas; en particular, la Administración Local.
3. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Ordenación de la actividad profesional. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.
4. Situaciones Administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen Disciplinario y Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local.
5. Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social. Principios y fines de la Seguridad Social. Afiliación.
6. Seguridad Social: Cotización y Recaudación.
7. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente. Jubilación.
8. Contratación Laboral. Tipos de Contratos de Trabajo. Formalización y características.
9. Extinción del Contrato de Trabajo: causas y efectos.
10. Estructura retributiva del personal al servicio de la Administración Local. Estructura retributiva de los miembros de la Corporación Local.
11. Valoración de Puestos de Trabajo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Écija a 28 de noviembre de 2019.—La Delegada de Hacienda, Gobierno Interior y Administración Pública, Rosa Isabel Pardal Castilla.

36W-8822

GERENA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2019, de conformidad con la delegación de competencias efectuada por la Alcaldía mediante resolución número 668/2019, de 26 de junio («Boletín Oficial» de la provincia núm. 175, de 30 de julio de 2019), se han aprobado las Bases de la Convocatoria que regirán la creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para efectuar las contrataciones laborales temporales para atender las necesidades temporales que pudieran surgir en el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio, cuyo tenor literal es el siguiente:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL CON DESTINO
A LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO

Primera: *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo, con objeto de proceder a la contratación de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso – oposición, con destino a la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, según las necesidades del servicio referido (sustituciones, vacantes, vacaciones del personal, refuerzo puntual del servicio según los usuarios de alta, etc.).

Formar parte de la bolsa de empleo no genera ningún tipo de derecho a ser contratado por el Ayuntamiento de Gerena, sólo mera expectativa.

Segunda: *Requisitos de los/as aspirantes.*

A) *Requisitos generales:*

Los interesados/as en formar parte de esta convocatoria deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de instancias, los requisitos siguientes:

- 1.— Ser español/a, nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, extranjero/a con residencia legal en España o extranjero/a que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 2.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- 3.- Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto ofertado. Quienes tengan la condición de minusválido /a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la EBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo.
- 4.- 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 el desempeño de tales funciones.
- 5.- No padecer enfermedad psíquica o física que impida el desempeño normal de las tareas propias de la plaza.
- 6.- Poseer la titulación exigida o certificado exigido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación.

B) Requisitos específicos:

De conformidad con lo establecido en 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 en la Resolución de 10 de julio de 2018, 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 los requisitos en materia de acreditación de la cualificación profesional y de las habilitaciones de las personas cuidadoras, Gerocultoras y Auxiliares de Ayuda a Domicilio; las personas aspirantes deberán acreditar la cualificación profesional a través de los siguientes certificados y títulos:

- Título de Técnico/a en Cuidados Auxiliares de Enfermería, establecido por el Real Decreto 546/1995.
- Título de Técnico/a Auxiliar de Enfermería, establecido por el Real Decreto 777/1998.
- Título de Técnico/a Auxiliar de Clínica, establecido por el Real Decreto 777/1998.
- Título de Técnico/a Auxiliar de Psiquiatría, establecido por el Real Decreto 777/1998.
- Título de Técnico/a en Atención a Personas en Situación de Dependencia, establecido por el Real Decreto 1593/2011.
- Título de Técnico/a en Atención Sociosanitaria, establecido por el Real Decreto 496/2003.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio establecido en el Real Decreto 1379/2008.
- Certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio, establecido en el Real Decreto 331/1997.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas dependientes en instituciones sociales, establecido por el Real Decreto 1379/2008.
- Certificado de habilitación excepcional o certificación de habilitación provisional.

El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

Tercera: *Instancias. Lista de admitidos/as y excluidos/as.*

1.—Instancias:

Las instancias solicitando formar parte de la bolsa de trabajo, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gerena, y se presentarán en el modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento (anexo I), en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento de Gerena (Plaza de la Constitución, n.º 1), en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes; en la forma que determina el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación de las presentes bases en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla. En caso de presentación en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud pueda ser fechada y sellada por el personal de correos, de no ser así, no podrá considerarse como presentada en esa fecha.

Las instancias irán acompañadas de fotocopia de:

- D.N.I. o en su caso, N.I.E. o pasaporte.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Titulación o certificación exigida.
- Hoja de autobaremación (anexo II) en la que se detallarán los méritos alegados por el/la aspirante, e irá acompañada de la documentación acreditativa de dichos méritos, conforme se detalla en la fase de concurso.

2.—Lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Reclamaciones:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada, con carácter provisional, la lista de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión, en su caso) al proceso selectivo. En esta resolución se indicará la composición nominal del Tribunal de Selección.

El anuncio correspondiente a la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, se publicará en el tablón municipal de anuncios, en el e-tablón y en la página web de este Ayuntamiento, abriéndose un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de dicha lista para la subsanación de deficiencias, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado el plazo, se dictará resolución por el órgano competente aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se determinará día, hora y lugar en el que se desarrollará la prueba prevista en las bases. El anuncio de dicha resolución se insertará en el tablón municipal de anuncios, en el e-tablón y en la página web de este Ayuntamiento .

Cuarta: *Tribunal de selección.*

Por resolución de la Alcaldía, se designará un tribunal de selección y estará compuesto por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y serán asistidos por un/a Secretario/a, designándose un suplente por cada uno de los miembros del mismo, pudiendo actuar uno u otro indistintamente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y se encuentra facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan plantearse no recogidas en las presentes Bases, así como adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo de la presente convocatoria. y resolver cualquier cuestión que pudiera suscitarse en

el desarrollo normal del proceso, e incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto; siempre con pleno respeto a las bases de la convocatoria y a la legalidad vigente.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a que sólo tendrá voz, pero no voto.

Quinta: *Proceso selectivo.*

El proceso selectivo, común para todos los aspirantes, estará compuesto por una fase de oposición, y una fase de concurso.

A) Fase de oposición: Será previa a la fase de concurso. Su puntuación máxima será de 5 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio tipo test, que versará sobre las materias contenidas en el siguiente temario:

Temario:

1.— Tareas, funciones y actitudes del Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

1.1 Tareas de atención y cuidados personales.

1.1.1 Aplicación de técnicas de higiene y aseo de las personas dependientes en el domicilio.

1.1.2 Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio.

1.1.3 Técnicas de movilización, traslado y de ambulancia.

1.1.4 Úlceras por presión: Localización, causas y prevención.

1.2 Tareas de atención doméstica.

1.2.1 Limpieza y cuidado del hogar.

2.— Persona dependiente con demencia.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal con anterioridad al comienzo del mismo.

Su realización será obligatoria y tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminados del proceso los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 2,5 puntos, así como los/las aspirantes que no realicen la citada prueba de esta fase de oposición serán excluidos/as de la bolsa de trabajo.

El Tribunal publicará en el tablón municipal de anuncios, en el e-tablón y en la página web de este Ayuntamiento, el resultado de la fase de oposición, con indicación de los aspirantes que han superado la prueba, detalle de la calificación obtenida así como de los aspirantes que no la han superado por no alcanzar la puntuación mínima exigida, abriéndose un plazo de tres días hábiles en los que se podrán presentar alegaciones y reclamaciones.

B) Fase de concurso: (Modelo de autobaremación anexo II).

Finalizada la fase anterior, y resueltas, en su caso, las alegaciones y reclamaciones presentadas, el Tribunal de selección requerirá mediante publicación en el tablón municipal de anuncios, en el e-tablón y en la página web de este Ayuntamiento, a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para que en el plazo máximo de cinco días hábiles, presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados al presentar la solicitud para tomar parte en la convocatoria y relacionados en la hoja de autobaremación.

Una vez en poder del Tribunal, se procederá a valorar los méritos de acuerdo con el siguiente baremo, y con una valoración máxima de 5 puntos.

3.1 Experiencia (máximo 3,5 puntos):

— Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Entidades Públicas: 0,10 puntos por mes completo de servicio, con un máximo de 2,5 puntos.

— Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio en Entidades Privadas: 0,05 puntos por mes completo de servicio, con un máximo de 1 punto.

Dichos conceptos se acreditarán mediante certificado de empresa en el que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto y duración de la jornada, copia cotejada del contrato de trabajo y el informe de vida laboral.

3.2 Formación (máximo 1,5 punto).

Por formación recibida o impartida en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar y que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas, Organizaciones Sindicales y por empresas privadas con cargo a subvenciones públicas destinadas a formación:

— Por cada 10 horas de formación: 0,02 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia, expedido por el organismo público, entidad o centro correspondiente. No serán valorados aquellos cursos con menos de 10 horas o no determinen el número de horas de las que constó.

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dichas fases.

Sexta: *Valoración del proceso selectivo.*

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases (siempre que hayan superado la primera fase), publicándose en el tablón de anuncios y en la página web de este Excmo. Ayuntamiento.

Séptima: *Propuesta de selección y conformación de la bolsa de empleo.*

Una vez finalizada ambas fases de selección, el Tribunal hará pública la propuesta de conformación de la bolsa de trabajo de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, que se integrará por los aspirantes que hayan superado la selección ordenados de mayor a menor puntuación final obtenida (en caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la primera fase y de persistir el empate se resolverá por sorteo público), abriéndose un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas. Finalizado el plazo concedido, se procederá por el Tribunal a la resolución de las alegaciones presentadas por los interesados y publicación de la propuesta definitiva.

Seguidamente, se elevará dicha propuesta, junto con el acta de la última sesión, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de que mediante resolución del Presidente se constituya la bolsa de empleo y realice las contrataciones pertinentes.

El correspondiente anuncio se expondrá igualmente en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y contendrá la relación nominal de integrantes.

Octava: *Ámbito temporal de la bolsa.*

La entrada en vigor de la bolsa de empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto la anterior y vigente bolsa de empleo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio.

El listado de la bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.

En el supuesto de que finalizado el plazo anterior no se hubiere aprobado una nueva bolsa, su vigencia quedará prorrogada tácitamente hasta que por el órgano competente se adopte el correspondiente acuerdo.

Octava: *Régimen de funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

1.— Orden de llamamiento:

Cada contrato que haya de realizarse según necesidades del servicio (demandas de usuarios y vacantes temporalmente debidas a vacaciones, bajas por enfermedad, maternidad, etc) se ofrecerá a la persona que, estando en disposición de aceptarlo y concurriendo en la misma los requisitos exigidos por la normativa aplicable, ocupe en la bolsa de trabajo la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma. A la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la Bolsa antes de la contratación en función de su puntuación, en atención a posibles nuevos llamamientos.

Así mismo, con carácter general no se procederá a contratar a ninguna persona en tanto no se complete las jornadas de las personas integrantes de la bolsa ya contratadas.

En concepto de mejora de empleo, los contratos nuevos de demanda de usuarios, se ofrecerá a las personas integrantes de la bolsa ya contratadas, que realicen contratos de sustitución (por vacaciones, bajas por enfermedad), cumpliendo rigurosamente el orden de la misma. En el caso de aceptar la propuesta de mejora, supondrá baja voluntaria en el contrato en vigor y nueva contratación.

2.— Mecanismo de comunicación:

El llamamiento de la persona a contratar se efectuará por vía telefónica. A tal efecto, las personas incluidas en la bolsa de trabajo, serán responsables de comunicar cualquier cambio de sus datos de localización mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento.

Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación a partir del momento en que se establezca la comunicación telefónica. La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas con indicación de fecha, hora, sistema de contacto y aceptación o rechazo de la propuesta de contratación.

Si no es posible contactar telefónicamente con la misma, tras dos intentos en un intervalo de una hora, se le comunicará dicha circunstancia por correo electrónico así como la situación en la que queda en la bolsa como consecuencia de no haber sido posible su localización. Seguidamente, se procederá, de idéntica manera, a efectuar nuevo llamamiento a la persona que ocupe el siguiente lugar en el orden de la bolsa.

La persona que no sea localizada mediante el procedimiento descrito o que no acepte la propuesta de contratación, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa, por entenderse que renuncia a la propuesta de contratación.

No se considerará renuncia a la contratación la no aceptación de un contrato por motivo de maternidad, riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora, o enfermedad grave de la persona a contratar. Dichas circunstancias se deberán acreditar mediante certificado médico oficial.

Novena: *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o, a su elección, el que corresponda su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

Solicitud proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo para la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio para contrataciones sujetas a régimen laboral de duración determinada

Apellidos y nombre: ...

Fecha de nacimiento: ... D.N.I. n.º ...

Dirección: ...

Teléfono: ... Correo electrónico: ...

Titulación: ...

El abajo firmante, solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Gerena, y declara reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las Bases de la convocatoria correspondiente al puesto que se opta, que declaro conocer y aceptar, y con referencia a la fecha de terminación del plazo para la presentación de esta solicitud.

Declara bajo juramento o promete, a efectos de ser contratado como personal laboral del Ayuntamiento de Gerena, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o inhabilitado. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas). Asimismo, que no se halla en situación de incompatibilidad para el desempeño del puesto de conformidad con la legislación de incompatibilidades del personal al servicio del sector público.

Documentación que acompaña. Según base tercera:

- Fotocopia D.N.I. o en su caso, N.I.E. o pasaporte.
- Fotocopia del título o certificación exigida en la convocatoria.
- Hoja de autobaremación (anexo II) en la que se detallarán los méritos alegados por el/la aspirante, e irá acompañada de la documentación acreditativa de dichos méritos, conforme se detalla en la fase de concurso:
 - Certificados de realización de cursos de formación relacionados con la categoría.
 - Certificados de empresa.
 - Contratos de trabajo.
 - Informe de vida laboral.
- Otros: ...

Gerena, ... de ... de 2019.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Gerena.

ANEXO II

Autobaremación bolsa de empleo para la categoría profesional de Auxiliar de Ayuda a Domicilio

1. Datos de la persona solicitante:

NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:

2. Méritos a valorar en la fase de concurso (máximo 5 puntos):

2.1. Experiencia profesional: (Máximo 3,5 puntos).

A) En puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en entidades públicas (máximo 2,5 puntos).

Núm. docum.	NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA	Núm. de meses	Puntos: 0,10	COMISIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A)				

B) En puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, en entidades privadas (máximo 1 punto).

Núm. docum.	NOMBRE DE LA ENTIDAD PRIVADA	Núm. de meses	Puntos: 0,05	COMISIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO B)				

2.2. Actividades de formación (máximo 1,5 punto).

Núm. de docum.	DENOMINACIÓN DE LA FORMACIÓN	HORAS DEL CURSO	PUNTOS 0,02 puntos por cada 10 horas certificadas
TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO 2.2.			

1. TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
2. TOTAL PUNTUACIÓN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN	
TOTAL (1 + 2):	

Contra las presentes bases se podrá interponer recurso de REPOSICIÓN potestativo ante este Ayuntamiento en el plazo de UN MES, contado desde el día siguiente al de su publicación (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o directamente, recurso CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación (art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, -LRJCA-).

En Gerena a 29 de noviembre de 2019.—El Alcalde, Javier Fernández Gualda.