



## **BASES CON CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS/AS PARA CUBRIR CON CARÁCTER INDEFINIDO 9 PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE CONTRATOS LABORALES INDEFINIDOS Y A TIEMPO COMPLETO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO DE COMUJESA.**

### **PRIMERA. - OBJETO.**

1.- Para atender las actuaciones enmarcadas en su objeto social, Corporación Municipal de Jerez S.A. (COMUJESA), empresa pública, de capital íntegramente municipal constituida por el Excelentísimo Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, necesita convocar un proceso de selección para cubrir varias vacantes de puestos de trabajo de AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO en COMUJESA.

Y es objeto de estas bases, la regulación de las normas generales y requisitos a las que habrá de ajustarse la convocatoria y pruebas de evaluación del proceso de selección para la cobertura del puesto de trabajo ofertado.

2.- El proceso se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que le resulta de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

Si al llegar la fecha de realización de las pruebas, hubiera quedado algún puesto vacante por incapacidad permanente o jubilación, será cubierta mediante el mismo proceso de selección.

3.- Para ocupar el puesto de trabajo se formalizará contrato laboral indefinido con el periodo de prueba máximo previsto por ley, a jornada completa, en horario flexible de mañana y tarde y con las retribuciones aprobadas por acuerdo del Consejo de Administración de fecha 17 de enero de 2018 sometiéndose, en su caso, a las demás condiciones que se determinen en el contrato de trabajo.

4.- La incorporación al puesto de trabajo será inmediata y a requerimiento de la empresa, pudiendo dejar sin cubrir el puesto por razones organizativas o presupuestarias sobrevenidas de forma extraordinaria. Hasta tanto no se formalice el correspondiente contrato no se percibirá retribución alguna.

### **SEGUNDA. - DESCRIPCIÓN DE LA OCUPACIÓN.**

#### **Misión:**

Es el/la que con conocimientos que permitan un servicio integral, polivalente y comunitario, orientado a las personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las Actividades de la Vida Diaria, proporcionándoles atención directa en el propio hogar mediante intervenciones específicas que favorezcan su permanencia e integración en su entorno habitual, y compensen su restricción de autonomía funcional.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES:**

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

#### **Actuaciones de carácter domestico:**

##### **a) Relacionadas con la alimentación:**

1. Preparación de alimentos en el domicilio.
2. Servicio de comida a domicilio.

3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionados con el vestido:

1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
2. Repaso y ordenación de ropa.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

1. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
2. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

### Actuaciones de carácter personal

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

1. Ayuda o dar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación temporo-espacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
4. Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo a su organización doméstica.
3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.
5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

Se **excluyen** expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

- a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.
- c) Limpieza de zonas comunitarias o vía pública
- d) Aquéllas que excedan de los tiempos de servicio estipulados para cada usuario, salvo emergencia o fuerza mayor.

### **TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

1.- Para ser admitidos a esta oferta de contratación, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación ordinaria.
- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas, que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- c) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad de las previstas legalmente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones en el sector público.
- e) Estar en posesión de titulación oficial y certificado habilitante de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Enfermería, Certificado profesionalidad equivalente.
- f) Tener experiencia demostrable, en el área del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- g) Contar con disponibilidad horaria en jornada de mañana y tarde, de lunes a domingos, durante los doce meses del año, incluido festivos; excepcionalmente podrán requerirse horas nocturnas. Y de desplazamiento en el término municipal de Jerez de la Frontera.
- h) Contar con disponibilidad para realizar cursos de formación que facilite y determine la dirección técnica de la empresa, como indispensables para el desarrollo de las funciones del puesto.

2.- No será necesaria la previa inscripción en las oficinas de Empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente Oferta de contratación.

### **CUARTA. - PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTACION.**

1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán remitir instancia de solicitud en el modelo que figura en el Anexo II de esta convocatoria y dirigirla al Sr. Director Gerente de COMUJESA. Dicho modelo podrá descargarse en la página web de esta empresa [http://www.jerez.es/webs\\_municipales/COMUJESA](http://www.jerez.es/webs_municipales/COMUJESA).

La instancia junto con el currículum vitae y demás documentación a presentar para la alegación de méritos serán presentados en el Registro General de COMUJESA, en la dirección que sigue a continuación: "Calle Cádiz, número 1, tercera planta, CP 11402, Jerez de la Frontera (Cádiz).

En horario de 8:30 a 14.30 horas, en cualquiera de los días laborables de lunes a viernes, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio y durante quince días hábiles.

Así mismo, podrán presentarse las instancias y currículum antedichos, durante el plazo indicado anteriormente, mediante CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO, a través de "CORREOS Y TELÉGRAFOS S.A.", dirigidos a Corporación Municipal de Jerez, S.A. (COMUJESA), DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, en Calle Cádiz, número 1, tercera planta, CP 11402, Jerez de la Frontera (Cádiz); especificando en el sobre "Participación Proceso Selectivo para cubrir un puesto de trabajo de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales de COMUJESA."

**2.-** La documentación a presentar por el aspirante que acompañará a la solicitud, al objeto de acreditar su capacidad para participar en el proceso, así como para la valoración de los méritos alegados, consistirá en:

1. Currículum Vitae.
2. Relación de méritos alegados.
3. Titulación académica oficial exigida como requisito para aspirantes en la convocatoria.
4. D.N.I.
5. Certificaciones de formación complementaria recibida, valorable como mérito formativo, según lo establecido en la base séptima "Proceso de Selección y Baremación de Méritos", especificando la denominación de la acción formativa, contenidos y número de horas de duración.
6. Certificación de empresa, que en su caso debe estar suscrita por representante de la misma e incorporar el sello de ésta y especificar puestos desempeñados y funciones realizadas.
7. Contratos de trabajo.
8. Informe de vida laboral.

Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente para ser tenidas en cuenta.

**3.** Los aspirantes deberán acompañar a la instancia y al currículum, en todo caso, los documentos justificativos de los méritos alegados en los mismos. La acreditación de tales méritos sólo podrá justificarse mediante aportación de copias de certificaciones y documentos debidamente compulsadas por cualquier Administración Pública u Organismo competente al efecto.

**4.** COMUJESA podrá requerir, y el interesado/a podrá aportar, cualquier documentación adicional que considere necesaria para acreditar fehacientemente dichos méritos, siempre que se haga en el plazo de presentación de los documentos. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos alegados será el día que finalice el plazo de presentación de documentos.

**5.** Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del mismo tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

**6.** El hecho de presentarse para tomar parte en esta oferta de contratación constituye sometimiento expreso a estos criterios de selección y a las facultades de la Comisión Seleccionadora para adoptar las medidas necesarias que aseguren el correcto desarrollo de la misma.

#### **QUINTA. - ADMISION DE ASPIRANTES.**

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, la Comisión Seleccionadora, mediante Resolución, aprobará las listas de personas admitidas y excluidas al proceso de selección con carácter provisional y las publicará en el Tablón de Anuncios y la página web de la empresa [http://www.jerez.es/webs\\_municipales/COMUJESA](http://www.jerez.es/webs_municipales/COMUJESA).
2. Con la publicación de la citada Resolución se considera efectuada la correspondiente notificación a los interesados con la advertencia de que si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas de selección del mismo.
3. Los candidatos excluidos dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del

siguiente a la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos o efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se dirigirán a la Comisión Seleccionadora y se presentarán en el Registro General de COMUJESA.

4. Las reclamaciones que se formulen contra Resolución de lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. Esta lista se publicará, de idéntica forma que la mencionada en el punto 2 (de esta base quinta), dentro de los tres días hábiles posteriores a la finalización del plazo de reclamaciones.
5. Los aspirantes admitidos serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan al mismo en el lugar, fecha y hora que se les señale, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse. Con la publicación de Resolución de llamamientos para pruebas selectivas en Tablón de Anuncios y pagina web de la empresa se considera efectuada la correspondiente notificación a los interesados.
6. La actuación de los aspirantes ante el Tribunal, cuando a ello haya lugar, será por orden alfabético.

#### **SEXTA. - COMISION SELECCIONADORA.**

1.- La Comisión Seleccionadora estará integrada:

**PRESIDENTE:** El Director-Gerente de la Entidad o persona que designe en sustitución.

**VOCALES:**

- La Directora Técnico Jurídica y de Organización de COMUJESA o persona que designe en sustitución.
- Un técnico de COMUJESA.
- Dos representantes designados/as por el Comité de Personal.

**EL SECRETARIO/A:** Secretaria del Consejo de Administración o persona en quien delegue, quien actuará con voz pero sin voto.

La Comisión Seleccionadora se reúne a convocatoria de su Presidente, se constituye válidamente con la presencia de la mayoría de sus miembros y podrá disponer para el desarrollo de sus facultades de valoración y baremación de candidatos, la incorporación de asesores. Dichos asesores colaborarán con la Comisión Seleccionadora con arreglo a las bases, asistiendo con voz, pero sin voto a las reuniones o actos que celebre el tribunal y emitiendo propuestas e informes no vinculantes, siendo competencia de la Comisión Seleccionadora la decisión acerca de la resolución del proceso de selección y elección entre los aspirantes.

La Comisión Seleccionadora de Selección resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, tanto en lo relativo a la aplicación de las reglas contenidas en estos criterios selectivos como en todas las votaciones posteriores a las deliberaciones que se realicen. En caso de darse un empate en las votaciones posteriores a las deliberaciones, decidirá el voto de calidad del Presidente o Vicepresidente en ausencia de éste.

Además, la Comisión Seleccionadora estará facultada, en cada caso, para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden y resolución de la selección, en aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases.

2.- Se valorarán los méritos por la Comisión Seleccionadora con arreglo a lo recogido en la base Séptima "Proceso de Selección y Baremación de Méritos" de estas bases.

La Comisión Seleccionadora valorará conforme a esas concretas reglas los currículums presentados, los cuales se harán constar por orden de puntuación en el Acta de la reunión.

**3.-** La calificación final del concurso será la suma aritmética de las puntuaciones parciales obtenidas por cada aspirante por los méritos probados ante la Comisión Seleccionadora quedando constancia de ello en el Acta de la reunión de valoración. El Secretario/a de la Comisión Seleccionadora levantará Acta de los acuerdos que adopten y redactará la propuesta de selección que será suscrita por todos los miembros de la misma. Los datos y valoraciones que consten en la comisión Seleccionadora no serán públicos, al ser una combinación de méritos y de valoraciones resultantes de las entrevistas personales, que forman un conjunto indivisible. Estas Actas reflejan el resultado de las entrevistas personales, así como los méritos alegados en los distintos "currículum vitae" de los aspirantes, en donde conjuntamente con los mismos coexisten datos personales.

### **SÉPTIMA. - PROCESO DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN DE MÉRITOS.**

La selección se hará por la Comisión Seleccionadora, valorándose los méritos con arreglo a los siguientes factores y criterios, expuestos con las correspondientes puntuaciones, y constará de dos fases con carácter eliminatorio: una de valoración de méritos y otra de valoración psico-profesional.

#### **Fase 1ª. Valoración de méritos (máximo 10 puntos)**

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos a partir de los datos alegados y documentados por las personas participantes en el proceso de selección. La calificación final de la fase de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados según lo indicado a continuación:

##### **A. Experiencia profesional (máximo 7 puntos)**

La Comisión Seleccionadora valorará la experiencia profesional de los/as candidatos/as como Auxiliar de Ayuda a Domicilio, establecido como requisito en la Base Tercera, puntuando con 0,050 puntos por mes trabajado o fracción de 15 días.

Será necesario demostrar la duración de la experiencia profesional desarrollando las funciones descritas en el puesto y su contenido, mediante la presentación de la acreditación documental señalada en estas bases.

##### **B. Formación (máximo 3 puntos)**

Para su acreditación se deberá aportar certificación original del Centro oficial o fotocopia compulsada de los Títulos o Diplomas.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas, impartidos por organismos públicos y/o colegios oficiales como formación complementaria relacionada con las funciones del puesto descrito en la Base 2ª anterior, que se opta en esta convocatoria.

- Hasta 100 horas: 1,00 puntos.
- De 101 a 300 horas: 2,00 puntos.
- De 301 en adelante: 3,00 puntos.

Las anteriores puntuaciones serán excluyentes entre sí.

#### **Fase 2ª Fase valoración psico-profesional (máximo 10 puntos)**

Constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

### **A. Prueba psicotécnica**

Consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter psico-técnico de 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta, relacionadas con las características y funciones del puesto ofertado. La Comisión determinará el contenido y duración de la misma. La máxima puntuación que se podrá obtener en dicha prueba será de 10 puntos, no superándola los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos, salvo que la Comisión Seleccionadora determine otra puntuación, con anterioridad a su identificación nominal.

### **B. Prueba práctica.**

Consistirá en prueba práctica desarrollada en tiempo limitado y duración establecida por la Comisión Seleccionadora, relacionadas con el Reglamento del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio, a disposición de las personas interesadas en el enlace:

[http://www.jerez.es/webs\\_municipales/accion\\_social/servicios/sociales/mayores/ayuda\\_a\\_domicilio/](http://www.jerez.es/webs_municipales/accion_social/servicios/sociales/mayores/ayuda_a_domicilio/)

La máxima puntuación que se podrá obtener en dicha prueba será de 10 puntos, no superándola los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. El Reglamento del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio,

Calificación de la fase 2ª: Será la media de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

### **Calificación definitiva**

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores. En caso de empate, la Comisión Seleccionadora propondrá al/la aspirante que cuente con mayor puntuación en el apartado A, de la fase 1ª.- Experiencia profesional.

El Secretario/a de la Comisión Seleccionadora levantará acta de los acuerdos que se adopten y redactará la propuesta de selección que será suscrita por todos los miembros de la misma.

### **OCTAVA. - RESOLUCION DEL PROCESO SELECTIVO.**

1.- La propuesta de selección junto con el Acta de la reunión de valoración donde conste tanto los criterios concretos de valoración utilizados por la Comisión Seleccionadora como el orden de puntuación de los candidatos/as, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede de COMUJESA y en su página web. Ambos textos se encontrarán a disposición de cualquier interesado/a que desee examinarlos. Simultáneamente a su publicación, la Comisión Seleccionadora elevará a la Sociedad COMUJESA dicha propuesta para proceder con los trámites precisos para la contratación laboral.

2.- El aspirante que resulte seleccionado por la Comisión Seleccionadora para el puesto de trabajo, deberá presentar en el Área de Recursos Humanos de COMUJESA, en el plazo de 3 días hábiles siguientes a contar desde la publicación de la propuesta de selección, los siguientes documentos acreditativos para la formalización del contrato:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del NAF (número de afiliación a la Seguridad Social).
- Fotocopia del número de cuenta bancaria completo, incluido el código IBAN.
- Domicilio actual y número de teléfono fijo y móvil.

3.- Sera necesario la superación con resultado de aptitud, de un reconocimiento médico acorde

con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante.

**4.-** En el supuesto de no cumplimiento de lo expuesto en los dos puntos anteriores o renuncia de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el aspirante seleccionado será baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. Como consecuencia, se habilita a la Comisión Seleccionadora a nombrar al siguiente candidato de la lista de candidatos que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor del mismo, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que haya superado los mínimos exigidos en el referido proceso.

#### **NOVENA. - RÉGIMEN DE RECLAMACIONES.**

Tanto la lista provisional de aspirantes publicada previamente a la valoración de los currículum, como la propuesta de candidatos publicada posteriormente, serán revisables a petición de los interesados participantes en el proceso previa formulación por escrito de la correspondiente reclamación, en el término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación y serán resueltas por la propia Comisión Seleccionadora en los tres días hábiles siguientes, todo ello sin perjuicio de posibilidad de interponer recursos por los participantes ante los órganos jurisdiccionales que correspondan.

#### **DÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS.**

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por la COMUJESA y/o, en su caso, la empresa o las empresas cuyo auxilio se contrate para el proceso de selección. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

De esta forma, se entiende que las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidas en este proceso selectivo y acudan a realizar pruebas que lo conforman prestan su consentimiento expreso para esta finalidad.

**El Director Gerente de COMUJESA**

## ANEXO I

### REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

Es el objeto del presente Reglamento la regulación del Servicio de Ayuda a Domicilio que el Ayuntamiento de Jerez presta en el ámbito de su municipio, en virtud de la potestad atribuida en el artículo 4.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación a sus competencias, siendo una de ellas la prestación de Servicios Sociales, conforme se recoge en los artículos 25.2K y 26.1c. de la mencionada Ley y el artículo 19.1.2.3. de la Ley 2/88, de 4 de Abril, de los Servicios Sociales de Andalucía y entre estas la gestión y organización del servicio de ayuda a domicilio, conforme al art. 15 de 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.

##### **Artículo 2. Definición.**

El Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio es 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.

##### **Artículo 3. Características.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio tiene las siguientes características:

- a) Público: Su titularidad corresponde a las Administraciones Públicas de Andalucía.
- b) Polivalente: Cubre una amplia gama de necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- c) Normalizador: Utiliza los cauces establecidos para la satisfacción de las necesidades.
- d) Domiciliario: Se realiza preferentemente en el domicilio de las personas.
- e) Global: Considera todos los aspectos o circunstancias que inciden en las necesidades de las personas o unidades de convivencia.
- f) Integrador: Facilita la relación de las personas y unidades de convivencia con su red social.
- g) Preventivo: Trata de evitar y detener situaciones de deterioro o internamientos innecesarios.
- h) Transitorio: Se mantiene hasta conseguir los objetivos de autonomía propuestos.
- i) Educativo: Favorece la adquisición y desarrollo de las capacidades y habilidades de la persona haciéndola agente de su propio cambio.
- j) Técnico: Se presta por un equipo interdisciplinar y cualificado a través de un proyecto de intervención social.

##### **Artículo 4. Destinatarios del Servicio.**

Podrán recibir el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio todas aquellas personas y unidades de convivencia que carezcan o tengan mermada la autonomía, temporal o permanentemente, para mantenerse en su medio habitual de vida y que estén empadronadas en Jerez de la Frontera.

#### **Artículo 5. Finalidad.**

El Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio tiene como finalidad la mejora de la calidad de vida y la promoción de la autonomía de las personas para facilitarles la permanencia en su medio habitual.

#### **Artículo 6. Objetivos.**

El Servicio de Ayuda a Domicilio pretende conseguir los siguientes objetivos:

- a) Promover la autonomía personal en el medio habitual, atendiendo las necesidades de las personas con dificultades para la realización de las actividades básicas de la vida diaria.
- b) Prevenir y evitar el internamiento de personas que, con este servicio, puedan permanecer en su medio habitual.
- c) Apoyar a las unidades de convivencia con dificultades para afrontar las responsabilidades de la vida diaria.
- d) Favorecer el desarrollo de capacidades personales y de hábitos de vida adecuados.
- e) Promover la convivencia de la persona en su grupo de pertenencia y con su entorno comunitario.
- f) Favorecer la participación de las personas y de las unidades de convivencia en la vida de la comunidad.
- g) Atender situaciones coyunturales de crisis personal o convivencial.
- h) Servir como medida de desahogo familiar apoyando a las personas cuidadoras en su relación de cuidado y atención.

### **CAPITULO II. PRESTACIONES DEL SERVICIO**

#### **Artículo 7. Actuaciones básicas.**

1. La prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio comprende las siguientes actuaciones básicas:

- a) Actuaciones de carácter doméstico.
- b) Actuaciones de carácter personal.

2. Se excluyen expresamente del Servicio de Ayuda a Domicilio las siguientes actuaciones:

- a) La atención a otros miembros de la unidad de convivencia que no hayan sido contemplados en la valoración, propuesta técnica y concesión del servicio.
- b) Las actuaciones de carácter sanitario y otras que requieran una cualificación profesional específica.

#### **Artículo 8. Actuaciones de carácter doméstico.**

Son aquellas actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

- a) Relacionadas con la alimentación:
  1. Preparación de alimentos en el domicilio.
  2. Servicio de comida a domicilio.

3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionados con el vestido:

1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
2. Repaso y ordenación de ropa.
3. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
4. Compra de ropa, con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda:

1. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.
2. Pequeñas reparaciones domésticas. En éstas quedarán englobadas aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

### **Artículo 9. Actuaciones de carácter personal.**

Son aquellas actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, a fomentar hábitos adecuados de conducta y a adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad. Estas actuaciones se podrán concretar, entre otras, en las siguientes actividades:

a) Relacionadas con la higiene personal:

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación:

1. Ayuda o dar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad:

Ayuda para levantarse y acostarse.  
Ayuda para realizar cambios posturales.  
Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales:

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación temporo-espacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
4. Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social:

Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.  
Apoyo a su organización doméstica.  
Actividades de ocio dentro del domicilio.

4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio tiempo libre.
5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

### **Artículo 10. Intensidad del servicio.**

1. Para determinar la intensidad del Servicio de Ayuda a Domicilio se utilizará el término horas de atención mensual, que es el módulo así asistencial de carácter unitario cuyo contenido prestacional se traduce en una serie de actuaciones de carácter doméstico y/o personal.
2. La intensidad del servicio para aquellas personas que hayan accedido al mismo por el sistema previsto en la letra a) del artículo 16 de este Reglamento estará en función de lo establecido en la resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención. Dentro de estos parámetros:
  - Actuaciones de carácter doméstico: máximo 4 horas semanales.
  - Actuaciones de carácter personal: sin máximo establecido.
3. La intensidad del servicio para aquellas personas que hayan accedido al mismo por el sistema previsto en la letra b) del artículo 16 de esta Orden estará en función de la prescripción realizada por los Trabajadores/as sociales municipales. Dentro de estos parámetros:
  - Actuaciones de carácter doméstico: máximo 4 horas semanales
  - Actuaciones de carácter personal: máximo 8 horas semanales.

### **CAPITULO III. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **Artículo 11. Gestión del Servicio.**

El Servicio público municipal de Ayuda a Domicilio será prestado en gestión indirecta por la empresa concesionaria del servicio.

#### **Artículo 12. Precio público.**

Las personas que accedan al Servicio, habrán de satisfacer las tarifas establecidas en la Ordenanza Fiscal reguladora del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio vigente en cada momento.

Para calcular la aportación de la persona usuaria en el coste/hora del servicio, una vez determinada la capacidad económica personal, será de aplicación la tabla establecida en el Anexo II.

Se considera coste/hora del servicio la cuantía de referencia establecida por la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

#### **Artículo 13. Capacidad Económica.**

- a) Para las unidades de convivencia que en su proyecto de intervención familiar esté prescrito el Servicio de Ayuda a Domicilio se tendrá en cuenta, a efectos de aplicación de la tabla establecida en el Anexo II, la renta per cápita anual, definida como la suma de la renta de cada uno de los miembros de la unidad de convivencia, determinada por los criterios establecidos en el apartado siguiente, dividida por el número de miembros de la misma.
- b) La capacidad económica personal se determinará en atención a la renta y al patrimonio.

Se considera renta los rendimientos derivados tanto del trabajo como del capital. Se entenderá por rentas de trabajo las retribuciones, tanto dinerarias como en especie, derivadas del ejercicio de

actividades por cuenta propia o ajena, equiparándose a éstas las prestaciones reconocidas por cualquiera de los regímenes de previsión social, financiados con cargo a recursos públicos o ajenos.

Como rentas de capital se computarán la totalidad de los ingresos que provengan de elementos patrimoniales, tanto de bienes como de derechos, considerándose según sus rendimientos efectivos.

A aquellas personas obligadas a presentar la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas se les computará como renta, a efectos de lo dispuesto en este artículo, la cuantía que figure como parte general de la base imponible en la declaración del impuesto citado.

A aquellas personas que no tengan obligación de presentar la declaración mencionada o que presenten declaración conjunta se les determinará la cuantía de la renta con los mismos criterios utilizados para calcular la parte general de la base imponible.

Se considera patrimonio el conjunto de bienes y derechos de contenido económico de titularidad de la persona usuaria, con deducción de las cargas y gravámenes que disminuyan su valor, así como de las deudas y obligaciones personales de las que deba responder.

Sólo se tendrán en cuenta, a efectos de cómputo de patrimonio, los bienes y derechos de aquellas personas que tengan obligación de presentar la declaración sobre patrimonio, regulada por la Ley 19/1991, de 6 de junio, del Impuesto sobre el Patrimonio. No se considerará patrimonio, a estos efectos, la vivienda habitual.

La capacidad económica final del solicitante será la correspondiente a su renta, modificada al alza por la suma de un 5% de la base liquidable del Impuesto sobre el Patrimonio, reducida por el valor de la vivienda habitual, a partir de los 65 años de edad, un 3% de los 35 a los 65 años y un 1% los menores de 35 años.

El período a computar para la determinación de la renta y del patrimonio será el correspondiente al año natural inmediatamente anterior al de reconocimiento del Servicio de Ayuda a Domicilio.

## **CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO**

### **Artículo 14. Criterios para la prescripción.**

Para la prescripción del Servicio de Ayuda a Domicilio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Grado y nivel de dependencia reconocido en la resolución emitida por la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.
- b) Situación de discapacidad física, psíquica o sensorial.
- c) Dificultades personales especiales, previa valoración técnica de la situación psicosocial de la persona.
- d) Situación de la unidad de convivencia, previa valoración de su composición y grado de implicación en la mejora de su situación.
- e) Situación social previa valoración de la red de apoyo de la persona.
- f) Características de la vivienda habitual, previa valoración de las condiciones de salubridad y habitabilidad de la misma.
- g) No padecer ningún miembro de la unidad de convivencia enfermedad infectocontagiosa no controlada, o enfermedad mental grave no controlada o alteraciones para la convivencia.

- h) No percibir otros servicios o prestaciones de análogo contenido o finalidad por parte de otra entidad pública o privada.

### **Artículo 15. Régimen de Incompatibilidades.**

La prestación de la ayuda a domicilio será incompatible con otros servicios o prestaciones de análogo contenido reconocidos por cualquier entidad pública o privada. Con excepción de:

- a) El servicio de Teleasistencia.
- b) La prestación económica para cuidados en el entorno familiar y apoyo a cuidadores no profesionales y de asistencia personal durante el período vacacional de la persona cuidadora asistente.
- c) El Centro de Día con un máximo de 22 horas mensuales, de lunes a viernes, para la realización de actuaciones de carácter personal.

### **Artículo 16. Acceso.**

1. El acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio se realizará a través de los Servicios Sociales Comunitarios, primer nivel del Sistema Público de Servicios Sociales, y podrá derivarse de las siguientes situaciones:

- a) Tener reconocida la situación de dependencia, así como haberle sido prescrito el servicio en virtud de los criterios de 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, como modalidad de intervención adecuada a las necesidades de la persona en la correspondiente resolución aprobatoria del Programa Individual de Atención, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, en el Decreto 168/2007, de 12 de junio, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como los órganos competentes para su valoración, y en las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.

El acceso derivado de esta situación será directo, tras la aprobación del Programa Individual de Atención. Para su efectividad se estará a lo dispuesto en la normativa relativa a la efectividad de las prestaciones del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.

- b) No tener reconocida la situación de dependencia o, teniéndola reconocida, no corresponderle la efectividad del derecho a las prestaciones de dependencia conforme al calendario establecido en la disposición final primera de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, y haberle sido prescrito el servicio por los Servicios Sociales Comunitarios conforme a los criterios del presente Reglamento.

En este supuesto se valorarán las circunstancias previstas en el **baremo del Anexo I**, al objeto de determinar la prioridad en el acceso al Servicio de Ayuda a Domicilio mediante la ponderación de las siguientes circunstancias: capacidad funcional, situación socio-familiar y redes de apoyo, situación de la vivienda habitual, situación económica y otros factores.

- 1. En caso de extrema y urgente necesidad suficientemente justificada se podrá iniciar la inmediata prestación del servicio, a propuesta de los Servicios Sociales Comunitarios, sin perjuicio de la posterior tramitación del expediente.

### **Artículo 17. Solicitud.**

1. El procedimiento de concesión de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, en los supuestos recogidos en el artículo 16.b, se inicia por el/la interesado/a o personas que lo/a/s representen mediante solicitud escrita (conforme modelo oficial) que será facilitada y presentada preferentemente en los Servicios Sociales Comunitarios correspondientes al domicilio del interesado.

2. La solicitud habrá de contener como mínimo, los datos a los que se refiere el artículo 70 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo además efectuar la presentación de los siguientes documentos (originales) para su escaneo o cotejo según proceda:

- DNI del interesado/s y del resto de convivientes de la unidad familiar.
- Informe médico del interesado/s y en su caso, del resto de convivientes.
- Resolución de Dependencia de Grado y Nivel, si el año de efectividad del Derecho fuera posterior al de su solicitud.
- Documento de afiliación a la Seguridad Social u otro régimen, con mención del Centro Sanitario y facultativos de referencia.
- Justificantes de ingresos de todos los convivientes (certificado de desempleo, pensiones o subsidios, declaración, IRPF, nóminas, etc....)
- Declaración de la Renta o Certificado de ingresos percibidos o Declaración Expresa Responsable de ingresos percibidos en el periodo impositivo anterior.
- Declaración de Patrimonio o en su caso Declaración Expresa Responsable de estar exento de realizarla.
- Cualquier otro documento que los/las interesados/as estimen oportuno.

#### **Artículo 18. Tramitación del expediente.**

Corresponde a los Servicios Sociales Comunitarios, incoar el correspondiente expediente, impulsando su ordenación y recabando los informes necesarios para su adecuada instrucción.

Artículo 19. Resolución

A tal efecto, la Comisión de Seguimiento del Programa Municipal de Ayuda a Domicilio se reunirá con carácter mensual, considerando la evolución y disponibilidades del Servicio, y adoptando las decisiones oportunas sobre los expedientes de solicitud previamente instruidos, los que se encuentren en lista de reserva, y aquellos que habiendo accedido al Servicio, sean de necesaria revisión, elevándose la oportuna propuesta al Órgano competente para su resolución, la cual podrá contener los siguientes pronunciamientos:

- Inicio de la prestación del Servicio.
- Entrada en lista de reserva.
- Modificación de condiciones de prestación del Servicio.
- Extinción de la prestación del Servicio.

#### **Artículo 20. Plazo de resolución**

El Plazo máximo de resolución de solicitudes será de tres meses, produciendo la falta de resolución expresa efecto desestimatorio.

### **Artículo 21. Notificación**

Se notificará al interesado la resolución que le afecte, en los términos establecidos en el artículo 58.2 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 22. Inicio del servicio**

El inicio de la prestación del Servicio se producirá el primer día hábil del mes siguiente a la recepción por el/la interesado/a de la resolución al efecto.

### **Artículo 23. Lista de reserva**

- De impedir la inexistencia de cupo en el Servicio, la incorporación al mismo de los casos informados favorablemente, se establecerá una lista de reserva que se regirá por los siguientes criterios:
- La prioridad en la incorporación al Servicio será por rigurosa situación de mayor necesidad, conforme a la puntuación alcanzada en el baremo recogido en el **Anexo I**.

La comisión de Seguimiento del Programa someterá mensualmente a consideración la lista de reserva y velará porque ésta se encuentre permanentemente actualizada. Reglamento del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio Página 8.

En la incorporación al Servicio de los casos en lista de reserva se procederá conforme a lo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento. No se aplicará este artículo a quien acceda al servicio conforme a lo establecido en el apartado a) del artículo 16 del presente reglamento.

### **Artículo 24. Seguimiento y control municipal**

#### 1. De los usuarios

- a) El Ayuntamiento realizará seguimientos continuos e informes periódicos de revisión de los casos, en los que se hará especial referencia al desarrollo y adecuación de la intervención programada, grado de satisfacción de los/las usuarios/as, valoración y propuesta técnica.
- b) Los expedientes que se encuentren en lista de reserva serán objeto de revisión periódica con la finalidad de que la aplicación del baremo esté permanentemente actualizada y poder ofrecer a los/as interesados/as, los recursos que su actual situación de necesidad demande.

#### 2. De la prestación del Servicio

El Ayuntamiento controlará el cumplimiento regular y puntual por el personal de los servicios concedidos, velando por la calidad de la atención dispensada.

## **Artículo 25. Modificación del servicio**

De producirse variación en las circunstancias personales, familiares o económicas de el/la usuario/a que avalen la necesidad de introducir modificaciones en las condiciones de prestación del Servicio, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 19, surtiendo efecto la correspondiente resolución en los términos establecidos en el artículo 22, ambos del presente Reglamento.

## **Artículo 26. Interrupción del servicio y extinción**

1.Son motivos de interrupción en la prestación del Servicio, sin perjuicio de su reanudación inmediatamente posterior, los siguientes:

- La ausencia voluntaria del domicilio por el usuario por período no superior a un mes, o hasta diez días de servicio, consecutivos o no, por cada año natural, en los que medie comunicación previa a la Delegación de Bienestar Social.
- La ausencia involuntaria del domicilio por el/la usuario/a por circunstancias sobrevenidas.

2.Son motivos de interrupción en la prestación del Servicio, con propuesta de extinción los siguientes:

- La ausencia voluntaria del domicilio por el usuario por período consecutivo superior a un mes o 10 días de servicio, consecutivos o no por cada año natural.
- La finalización del período de tiempo por el que el Servicio fuere concedido, no existiendo informe técnico favorable a la prórroga.
- El fallecimiento, renuncia, traslado de residencia fuera del término municipal o ingreso en centro residencial de el/la beneficiario/a.
- La modificación sustancial o desaparición de la situación de necesidad que originó la concesión del Servicio.
- El ocultamiento o falsedad en los datos aportados por el/la interesado/a que hubiesen sido tenidos en cuenta para la concesión del servicio.
- El incumplimiento por el/la usuario/a de los deberes formalmente contraídos en virtud del artículo 28 del presente Reglamento.
- La concurrencia de circunstancias de carácter grave que imposibiliten la adecuada prestación del Servicio o desvirtúen su finalidad. Reglamento del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio Página 9.

3.En ningún caso la interrupción del Servicio supone carácter sancionador.

4.La extinción surtirá efecto en la fecha que se acuerde en la resolución por el Órgano competente.

## **CAPÍTULO V. DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS.**

### **Artículo 27. Derechos.**

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen derecho a:

- Ser respetadas y tratadas con dignidad.
- La confidencialidad en la recogida y el tratamiento de sus datos, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Recibir una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- Recibir adecuadamente el servicio con el contenido y la duración que en cada caso se prescriba.
- Recibir orientación sobre los recursos alternativos que, en su caso, resulten necesarios
- Recibir información puntual de las modificaciones que pudieran producirse en el régimen del servicio.
- Ser informadas sobre el estado de tramitación de su expediente.
- Ser oídas sobre cuantas incidencias relevantes observen en la prestación del servicio, así como a conocer los cauces formales establecidos para formular quejas y sugerencias.
- Cualesquiera otros que les reconozcan las normas vigentes.

### **Artículo 28. Deberes**

Las personas usuarias del Servicio de Ayuda a Domicilio tienen los siguientes deberes:

- a) Aceptar y cumplir las condiciones que exige el servicio.
- b) Facilitar el ejercicio de las tareas del personal que atiende el servicio, así como poner a su disposición los medios materiales adecuados para el desarrollo de las mismas.
- c) Mantener un trato correcto y cordial con las personas que prestan el servicio, respetando sus competencias profesionales.
- d) Corresponsabilizarse en el coste del servicio en función de su capacidad económica personal.
- e) Informar de cualquier cambio que se produzca en su situación personal, familiar, social y económica que pudiera dar lugar a la modificación, suspensión o extinción del servicio.
- f) Aportar anualmente los justificantes de ingresos económicos y patrimoniales que fueran requeridos.
- g) Comunicar con suficiente antelación cualquier ausencia temporal del domicilio que impida la prestación del servicio.
- h) No exigir tareas o actividades no incluidas en el Programa Individual de Atención o en el proyecto de intervención.
- i) Poner en conocimiento del técnico responsable del servicio cualquier anomalía o irregularidad que detecte en la prestación.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

En lo previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto 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.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN NORMATIVA.** Queda expresamente derogado el Reglamento del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio aprobado en sesión ordinaria del Ayuntamiento Pleno celebrada el día 29 de Noviembre de 1996 y cuantas disposiciones de

igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

## ANEXO II (MODELO DE SOLICITUD)

Sr. Director Gerente de Corporación Municipal de Jerez S.A.

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
DNI:	Fecha de nacimiento:	Teléfono fijo y/o móvil:
Domicilio	Localidad:                      Provincia:	Código postal:
Dirección electrónica:	Titulación académica	

**SOLICITA:** sea admitida la presente solicitud para participar en el proceso selectivo convocado por COMUJESA para cubrir un puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda a Domicilio de COMUJESA para lo cual acepta plenamente las bases y adjunta la documentación exigida en las Bases.

**DECLARA:** que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, que reúne las condiciones exigidas y señaladas en las bases de esta convocatoria y se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud que fueran requeridos.

**JURA/PROMETE:** no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018

(Firma)

---

### DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A ESTA SOLICITUD

En todo caso se aportarán copias de certificaciones y documentos debidamente compulsadas. Marcar la documentación que se aporta:

<input type="checkbox"/>	Fotocopia DNI.	<input type="checkbox"/>	Fotocopia de la titulación académica.
--------------------------	----------------	--------------------------	---------------------------------------

	Documentación acreditativa de la experiencia profesional.		Curriculum vitae.
	Documentación acreditativa de la formación alegada.		Permiso de conducción clase B.
	Informe de vida laboral.		

***En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Corporación Municipal de Jerez S.A, le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud serán incluidos en un fichero del que es titular Corporación Municipal de Jerez SA, y podrán ser utilizados a los efectos previstos en las Bases de la Convocatoria y los derivados de la relación laboral. Asimismo, se le informa que podrá ejercitar los derechos de acceso,***

***rectificación, cancelación y oposición, previstos en la mencionada normativa, dirigiendo un escrito a Corporación Municipal de Jerez S.A, Calle Cádiz nº1, 3ª Planta, CP 11402, Jerez de la Frontera***