



Nº EXP:	ASUNTO

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN EL AYUNTAMIENTO DE CAMPANARIO MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

BASE 1.- Normas generales.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la selección y provisión de una plaza de Agente de Empleo y Desarrollo Local en el Ayuntamiento de Campanario.

1.2.- La plaza convocada se cubrirá mediante contrato laboral a jornada completa por un periodo de un año, prorrogable hasta un máximo de dos.

1.2.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación al procedimiento selectivo, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/86, de 13 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

1.3.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

BASE 2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitido a la realización del proceso selectivo correspondiente, los aspirantes deberán poseer a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, el título de Grado, Diplomatura o Licenciatura.

b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto al que se aspira.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que acabe el plazo de presentación de instancias.





Nº EXP:	ASUNTO

d) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, 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.

BASE 3.- Presentación de solicitudes.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Campanario o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Asimismo, quienes deseen presentar la documentación de manera electrónica lo podrán hacer en la sede electrónica municipal <https://campanario.sedelectronica.es>.

3.2.- Las instancias se presentarán según modelo del **ANEXO I** de las presentes Bases, el cual puede descargarse en formato rellenable en la mencionada sede electrónica municipal <https://campanario.sedelectronica.es>, apartado “Tablón de Anuncios” y dentro, de éste, en “Empleo Público” (<https://campanario.sedelectronica.es/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>).

3.3.- El plazo de presentación de instancias es de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación de estas Bases en la sede electrónica municipal.

3.4.- Junto a la solicitud se aportarán estos documentos:

- Fotocopia del DNI (en caso de extranjeros, documento acreditativo de la identidad, nacionalidad y edad).
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Documento según modelo del **ANEXO II** debidamente cumplimentado, y referido a experiencia laboral. **No será necesario** aportar en esta fase fotocopia ni documento alguno acreditativo de los méritos por experiencia profesional alegados (ver **apartados 3.8 y 8.1** de estas Bases). Este modelo puede ser descargado en formato rellenable en la sede electrónica municipal <https://campanario.sedelectronica.es>, en el mismo apartado que el **ANEXO I**.
- Documento según modelo del **ANEXO III** debidamente cumplimentado, referido a los méritos por formación alegados. **No será necesario** aportar en esta fase fotocopia ni documento alguno acreditativo de los méritos (ver **apartados 3.8 y 8.1** de estas Bases). Este modelo puede ser descargado en formato rellenable en la sede electrónica municipal





Nº EXP:	ASUNTO

<https://campanario.sedelectronica.es>, en el mismo apartado que el **ANEXO I**.

- Justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen mediante ingreso en la cuenta bancaria de la que es titular el Ayuntamiento de Campanario, según se indica en el punto **3.5 de estas Bases**. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Así mismo, en ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.
- En caso de acogerse a alguna de las bonificaciones sobre los derechos de examen, documentación reseñada en los apartados **3.5. a)** y, en su caso, el **3.5 b)** de estas Bases.

3.5.- Los derechos de examen, que de conformidad con la ordenanza fiscal correspondiente (BOP 22-04-2008 https://www.dip-badajoz.es/bop/index.php?Agno_solicitado=2008&Mes_solicitado=4&Dia_solicitado=22), ascienden a **18 euros**, deberán ser abonados en la C/C ES36-2048-1049-4634-0000-3604, de la entidad LIBERBANK, indicando en el comprobante o justificante “pruebas selectivas para la provisión de AEDL”. Así mismo, y de acuerdo con lo establecido en dicha Ordenanza, las bonificaciones aplicables en estos derechos serán las siguientes:

- a) El 50 por ciento para las personas con grado de discapacidad de más del 33 por ciento. Para acogerse a esta bonificación deberán presentarse el siguiente documento:
 - Fotocopia del Certificado de discapacidad.
- b) El 50 por ciento a quienes tengan la condición de parado de larga duración, entendiendo como tal los que tengan una antigüedad en desempleo mayor de un año, así como a los demandantes de primer empleo. Para obtener este beneficio deberá aportarse la siguiente documentación:
 - Documento expedido por el SEXPE u órgano similar de otras Comunidades Autónomas o del Estado acreditando antigüedad en desempleo.
 - Vida laboral u otro documento acreditativo de ser demandante de primer empleo.

3.6.- Serán admisibles las copias simples de documentos, sin perjuicio de lo señalado en el apartado siguiente, pues con la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desaparece la figura de la “copia compulsada” y, en este sentido, se deroga el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.





Nº EXP:	ASUNTO

3.7.- Por otro lado, en el apartado 5 del preámbulo de dicha Ley, donde se trata de la validez y eficacia de las copias, concluye con la siguiente afirmación: *“Por tanto, el interesado podrá presentar con carácter general copias de documentos, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel”*.

3.8.- No obstante, y en virtud de lo establecido en el artículo 28.5 de la mencionada ley 39/2015, de 1 de octubre, quien resulte seleccionado/a para cubrir la plaza, ya sea en primera instancia o mediante turno en Lista de Espera, deberá presentar los originales de la documentación establecida en la **Base número 8**, a fin de proceder a su cotejo y comprobación de su autenticidad, o bien copia electrónica auténtica en los términos del artículo 27 de dicha disposición legal.

3.9.- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores supondrá la exclusión del proceso selectivo. Así mismo, en cualquier momento el Tribunal Calificador constituido al efecto podrá requerir de los aspirantes la documentación de todo tipo que considere necesaria a los efectos de realizar la labor que se le encomienda.

BASE 4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía o Concejalía de personal del Ayuntamiento de Campanario dictará resolución aprobando la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal <https://campanario.sedelectronica.es>.

4.2.- Se establece un plazo máximo de **5 días hábiles** para la presentación de reclamaciones o subsanación de errores en la forma establecida en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3.- Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Campanario.

4.4.- Junto a la lista definitiva de admitidos se publicará la fecha de realización de la prueba de oposición y la composición del Tribunal calificador.

BASE 5.- Tribunal calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas cumplirá lo dispuesto en el artículo 60 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, y estará compuesto por Presidente, Secretario y tres vocales, todos ellos empleados públicos designados por la Alcaldía.





Nº EXP:	ASUNTO

5.2.- Todos los miembros del Tribunal habrán de poseer, como mínimo, un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría profesional objeto de cobertura.

5.4.- El Secretario del Tribunal tendrá voz pero no voto.

5.5.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes titulares o suplentes. En ausencia del Presidente, le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía administrativa, antigüedad y edad, por este orden.

5.7.- El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas o propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, citada.

5.8.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, que tendrán voz pero no voto, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control de desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.9.- Revisión de resoluciones del Tribunal: Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

BASE 6.- Pruebas selectivas y valoración de méritos.

6.1.- FASES DEL PROCESO SELECTIVO.

A.- El proceso constará de dos fases:

- Concurso, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de dicha fase, y que se valorará con un máximo de **6 puntos**.
- Oposición, que será valorada con un máximo de **10 puntos**.

B.- Los porcentajes de puntuación sobre el total del proceso atribuidas a las fases de oposición y concurso cumplen el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como los límites contemplado al respecto por el Tribunal Constitucional (por todas, STC 67/1989, de 18 de abril, entre otras muchas).





Nº EXP:	ASUNTO

6.1.1.- Fase de concurso.

A.- Se procederá por el Tribunal a la baremación de los méritos alegados por los aspirantes, para ser valorados, de acuerdo a los criterios que figuran en el **ANEXO IV**.

B.- La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

C.- En cualquier caso, la experiencia profesional debe estar basada en una relación laboral o funcionarial, excluyendo las becas formativas o convenios de colaboración social y relaciones de parecida o igual naturaleza.

6.1.2.- Fase de oposición:

A.- El proceso selectivo en la fase de oposición constará de un ejercicio, que tendrá carácter eliminatorio y se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario como mínimo 5 puntos para su superación.

B.- La prueba consistirá en la redacción, en un tiempo máximo de 90 minutos, de un proyecto de actividades y gestión sobre un tema propuesto por el Tribunal de entre las siguientes áreas:

- 1) Gestión de concesión de subvenciones municipales (a asociaciones, empresas...)
- 2) Redacción de memoria a efectos de solicitud de subvenciones a otras Administraciones.
- 3) Trámites de creación de empresas. Licencias y autorizaciones.
- 4) El autoempleo. Trabajo por cuenta propia. Obligaciones fiscales y laborales. Ayudas públicas al autónomo.
- 5) Los sectores agrario, industrial, comercial y turístico en la localidad de Campanario. Situación actual y perspectivas.

C.- Para puntuar esta prueba se valorará el conocimiento de la legislación correspondiente, la adecuación del proyecto que se redacte para su aplicación a la realidad, la claridad de exposición, así como la sintaxis, semántica y corrección del lenguaje.

6.2.- PUNTUACIÓN FINAL.

A.- Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición. Dicha suma determinará el orden final de puntuación.

B.- En caso de que dos o más aspirantes, obtengan la misma puntuación final, los criterios a tener en cuenta, a efectos de desempate y para aplicar de forma progresiva si el empate persistiese serán:





Nº EXP:	ASUNTO

- El primer lugar en la posición lo ocupará el aspirante que haya obtenido mejor puntuación en el ejercicio de oposición.
- Si persiste el empate el primer lugar lo ocupará el aspirante que haya obtenido mejor puntuación en la fase de concurso.
- Si persiste el empate se dirimirá atendiendo a los puntos obtenidos en el apartado 2 de la Fase de Concurso y después en al apartado 1.
- Si persistiera el empate una vez aplicados los baremos anteriores se procederá a adjudicar la plaza por sorteo público entre los aspirantes empatados.

BASE 7.- Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública la relación de aprobados y elevará dicha relación a la Alcaldía para que efectúe el correspondiente contrato a la persona que haya obtenido la mayor puntuación total, y que tendrá un periodo de prueba de dos meses.

BASE 8.- Presentación de documentos.

8.1.- Quien resulte seleccionado/a presentará en el plazo de 3 días naturales desde que se haga pública su aprobación los siguientes documentos:

- a) Documentación original cuya fotocopia hubiese aportado durante el proceso, a fin de proceder a su cotejo, con excepción de la presentada previamente mediante copia electrónica auténtica en los términos del artículo 27 de la de la ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) Originales de la siguiente documentación, a fin de proceder a su cotejo y comprobación de su autenticidad, o bien copia electrónica auténtica en los términos del artículo 27 de la ley 39/2015, de 1 de octubre:
 - Documentos acreditativos de los méritos alegados en el **ANEXO III** (Certificado de vida laboral junto con contratos de trabajo y de los certificados de los Registros de Personal o empresa, en su caso)
 - Documentos acreditativos de los méritos alegados en el **ANEXO IV** (titulación y cursos).

8.2.- El aspirante que no presente dicha documentación completa, salvo causas de fuerza mayor, o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán sin efecto las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria o en la





Nº EXP:	ASUNTO

presentación de méritos. En tal caso, será considerado renunciante a la plaza, procediéndose al nombramiento del siguiente aspirante, y así sucesivamente.

8.3.- El órgano municipal competente, a la vista de la propuesta del Tribunal de Valoración, y acreditado el cumplimiento de los requisitos señalados en la presente base, resolverá sobre la contratación del aspirante propuesto.

BASE 9.- Lista de espera.

9.1.- Se constituirá una lista de espera con las personas aspirantes que hayan superado la prueba de oposición, y que servirá para cubrir las bajas, ceses o renunciaciones que se produzcan por parte del personal.

9.2.- Los llamamientos se harán por orden de puntuación.

9.3.- Si la contratación fuese por un periodo de tres meses o inferior, el aspirante permanecerá en su posición según el orden de puntuación. Si la contratación fuera superior a ese plazo el aspirante contratado pasará al último lugar. Asimismo, pasarán al último lugar aquellos aspirantes contratados que causen baja voluntaria en el puesto.

9.4.- Aquellos que siendo llamados para ser contratados no acepten el puesto de trabajo serán excluidos de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, que tendrá que ser demostrada mediante el certificado oficial correspondiente:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.

9.5.- Esta bolsa de trabajo podrá ser utilizada para cubrir sucesivas bajas, ceses o ausencias en los próximos 24 meses contados a partir de que se produzca la contratación objeto de esta convocatoria.

BASE 10.- Publicidad de la convocatoria.

Las presentes bases se publicarán, una vez aprobadas por la Alcaldía, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica <https://campanario.sedelectronica.es/> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

BASE 11.- Recursos.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:





Nº EXP:	ASUNTO

A.- Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del mismo o, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

B.- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a su notificación/publicación, ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente (Mérida), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

C.- Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

BASE 12.- Protección de datos de carácter personal.

12.1.- De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento de Campanario con finalidad de tener en cuenta su candidatura para los puestos afectados.

12.2.- Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con la finalidad de dar publicidad al procedimiento.

12.3.- Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados a los ficheros automatizados de Secretaría General y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar, si así se estableciera, las listas de espera que generase la convocatoria (dichas listas de espera se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

12.4.- Este Ayuntamiento, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.





Nº EXP:	ASUNTO

12.5.- Los aspirantes podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la ley orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, en la dirección que figura en el pie de las páginas de estas Bases.

12.6.- Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, éstos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

BASE 13.- Igualdad de género.

Todos los preceptos de estas bases que utilizan la forma del masculino genérico, se entenderán aplicables a personas de ambos sexos.

BASE 14.- Disposición final.

Las presentes bases están a disposición de todas las personas interesadas y público en general en las dependencias municipales de la Secretaría General de este Ayuntamiento.

.....

DILIGENCIA: Las presentes Bases fueron aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 19 de noviembre de 2019.

EL SECRETARIO INTERVENTOR. – Francisco Jesús Rozano Alba.
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
(Fecha y código de verificación en los márgenes del presente documento)





Nº EXP:	ASUNTO

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellidos y nombre:		NIF:	
Domicilio particular (calle y nº):		C. Postal:	
Localidad:		Teléfono 1:	
Teléfono 2:	Correo electrónico (obligatorio):		

EXPONE: Que conoce y acepta plenamente las Bases que rigen la convocatoria de pruebas selectivas realizada por el Ayuntamiento de Campanario para la provisión de una plaza de **AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL** y formula la siguiente DECLARACIÓN RESPONSABLE:

— Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

— Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de dicha plaza.

— Que no se halla inhabilitado para empleo o cargo público ni separado del servicio, realizando esta declaración en los términos del artículo 56.1 d) 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.

Así mismo, aporta la siguiente documentación (**clic en la casilla correspondiente**):

- Fotocopia del DNI.
- En su caso, documentación acreditativa del derecho de bonificación en la tasa de examen.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Documento según modelo del **ANEXO III** debidamente cumplimentado.
- Documento según modelo del **ANEXO IV** debidamente cumplimentado.

En _____, a _____ de _____ de 2019.

(firma)





Nº EXP:	ASUNTO

ANEXO III

MERITOS: Cursos de formación.

IMPORTANTE: Incluir en la relación SÓLO los relacionados con la convocatoria, no todos los que se tengan, que en ningún caso serán tenidos en cuenta si no son los específicamente contemplados en las Bases. En caso de tener más cursos que los que caben en la tabla usar otro modelo de Anexo y rellenar la adecuada.

IMPORTANTE: NO rellenar el apartado "Puntos".

Cursos de formación de 30 a 60 horas:

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS / CRÉDITOS	PUNTOS
TOTAL			

Cursos de formación de 61 a 100 horas:

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS / CRÉDITOS	PUNTOS
TOTAL			

Cursos de formación de 101 a 150 horas:

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS / CRÉDITOS	PUNTOS





Nº EXP:	ASUNTO

TOTAL			

Cursos de formación de 151 a 225 horas:

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS / CRÉDITOS	PUNTOS
TOTAL			

Cursos de formación de más de 225 horas.

ORGANISMO	TÍTULO O MATERIA DEL CURSO	Nº HORAS / CRÉDITOS	PUNTOS
TOTAL			

Declaro que todo lo manifestado en este ANEXO es cierto, siendo consciente de las consecuencias legales a que podría dar lugar la falsedad en el presente documento, incluida la exclusión del procedimiento de selección.

(firma)





Nº EXP:	ASUNTO

ANEXO IV

MERITOS: Baremo puntuable.

A.- Formación:

Cursos específicos de formación y perfeccionamiento de carácter oficial u homologado por la Administración sobre materias relacionadas con las funciones del puesto, hasta un máximo de **3 puntos** de acuerdo con la siguiente escala:

- De 30 a 60 horas de duración: 0,20 puntos por curso
- De 61 a 100 horas de duración: 0,50 puntos por curso
- De 101 a 150 horas de duración: 0,75 puntos por curso
- De 151 a 225 horas de duración: 1,00 punto por curso
- De 226 o más horas: 2,00 puntos por curso.

En ningún caso se puntuarán en este subapartado los cursos de doctorado y los de los diferentes títulos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas las sucesivas ediciones de un mismo curso.

No serán objeto de valoración aquellos cursos en los que no vengan especificados el número de horas y/o créditos. Así mismo, el Tribunal no valorará aquellos cursos de formación presentados de forma insuficiente o incorrecta, así como los que no se encuentren avalados por una Administración Pública.

B.- Experiencia:

Se valorará, hasta un máximo de **3 puntos**, el desempeño de puestos de trabajo de AEDL o similar a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios. A estos efectos se despreciarán las fracciones.

La experiencia se ha de acreditar en el momento oportuno mediante certificación expedida por el correspondiente Registro de Personal o contrato de trabajo, acompañado de la vida laboral.

