

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Córdoba
Departamento de Selección y Formación

Núm. 4.774/2010

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TECNICO/A DE GESTION CATASTRAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2009 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES**I.- NORMAS GENERALES**

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Técnico/a de Gestión Catastral (2748), en régimen laboral de duración indefinida, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno Libre.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Nivel IV del Grupo A (Personal Técnico), del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril.
2. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico Gabinete de Prevención y Salud Laboral, antes de su nombramiento.
4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
5. Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
6. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones a desarrollar por un/a Técnico/a de Gestión Catastral.

Tercera.- Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los

Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 9,90€ (Número de Cuenta: 2024.6028.10.3118838506) en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Séptima.- A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia titulación requerida.
3. Impreso de Autobaremación.
4. Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Técnico/a de Gestión Catastral

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Octava.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Técnico/a de la Corporación.

SECRETARIO/A: Un/a funcionario/a de la Corporación.

VOCALES: Tres trabajadores/as de la Corporación.

Un funcionario/a de la Junta de Andalucía.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

Décima.- Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

VI.- SISTEMA DE SELECCION

Duodécima.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) Concurso

B) Oposición

A) FASE DE CONCURSO

Esta fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el ANEXO II.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobareación vinculará la revisión que efectué el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as .

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

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

B) FASE DE OPOSICION:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas, elaborado entre las confeccionadas por los miembros del Tribunal, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el ANEXO I de esta convocatoria, con una duración máxima de una hora.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 46.

La corrección de este ejercicio se realizará según lo previsto en la base decimocuarta.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización, durante 2 horas como máximo, de un supuesto práctico, desglosado en preguntas, elegido mediante sorteo público, antes del comienzo del ejercicio, entre los confeccionados previamente por los miembros del Tribunal, relativo a las tareas propias de la categoría a la que se aspira y de acuerdo temario del ANEXO I de esta convocatoria .

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 10. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en + 2 puntos inclusive.

Decimotercera.- Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "W" de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 5 días hábiles y máximo de 45 días hábiles.

Decimocuarta.- El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las

medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimoquinta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno.

Una vez comenzados los ejercicios, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden, únicamente en el Tablón Municipal de Anuncios.

La calificación de la fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados.

Decimosesta.- Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que hubiesen superado el segundo ejercicio, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron en el impreso de Autobaremo, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

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

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo II, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

Decimoséptima.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

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

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

Asimismo y a los solos efectos de la posible constitución de una lista de reserva derivada de la convocatoria, el Tribunal podrá proceder a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, y hará público el resultado de dicha verificación conjuntamente con la lista provisional de aprobados/as

Decimoctava.- En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el supuesto práctico.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

VII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimonovena.- Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria. Así como los méritos alegados.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno de los/as aspirantes que fuesen propuestos/as para ser contratados/as, no cumplieren alguno de los

requisitos o renunciasen a su contratación, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Vigésima.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá a la contratación de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de notificación a los/as interesados/as.

Vigesimoprimer.- El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

VIII.- NORMAS FINALES

Vigésimosegunda.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa aplicable.

Vigésimotercera.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Vigésimocuarta.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 2 de marzo de 2010.- La Teniente Alcalde de Vivienda, Recursos Humanos y Salud Laboral, Victoria Fernández Domínguez.

ANEXO I**TEMARIO PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE TECNICO/A DE GESTIÓN CATASTRAL**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
2. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
3. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
4. La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.
5. La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos Complementarios, composición y competencias. La organización del Ayuntamiento de Córdoba.
6. Convenio Colectivo del ayuntamiento de Córdoba: derechos, deberes, permisos, retribuciones, vacaciones, licencias.
7. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Principios generales. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local. Los recursos administrativos contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales.
8. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración local. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Local.
9. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
10. Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Conceptos básicos y principios generales.
11. Introducción de la perspectiva de género en el diseño de proyectos y actividades. Indicadores de evaluación.
12. La Hacienda Local. Ingresos de carácter tributario de las entidades locales. El sistema tributario local. El Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda Locales.
13. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Los beneficios fiscales: exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable, cuota íntegra y cuota líquida. Tipo de gravamen. Devengo y período impositivo. Gestión tributaria del impuesto.
14. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.
15. La Ley 53/2008, de 17 de diciembre, General Tributaria. El Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.
16. Las Ordenanzas Fiscales Municipales del Ayuntamiento de Córdoba.
17. El catastro inmobiliario. Naturaleza del suelo. Clases de inmuebles. Titulares catastrales. Procedimientos de incorporación. La base de datos catastral. Los datos catastrales. Tipos de alteraciones catastrales.
18. La referencia catastral. Diferencias entre rústica y urbana. Información que contiene la referencia catastral. Obtención de la referencia catastral.
19. La cartografía catastral. Cartografía catastral urbana. Planos parcelarios. Tipos. Escalas de representación. El documento CU1. La base de datos cartográfica. Cartografía catastral rústica. La cartografía catastral digital. Formación de la cartografía topográfica. Volcados del Catastro. Incidencias del volcado. Comparación con la base de datos alfanumérica. La cartografía catastral digital. Formatos: FICC, FXCU1. Entrega en otros formatos.
20. Valoración catastral de los bienes inmuebles. Normas técnicas para determinar el valor catastral de los bienes inmuebles.

21. El Catastro Rústico: características parcelarias. Construcciones en suelo rústico. Valoración. Divisiones y segregaciones. La unidad mínima de cultivo.
22. El mantenimiento catastral. Colaboración interadministrativa. Declaraciones, comunicaciones y solicitudes. Subsanación de discrepancias. La Inspección. La valoración. Corrección de errores. Convenios de colaboración.
23. Ponencias de valores. Tipos de ponencias. Estructura y contenido. Criterios y procedimientos de valoración. Coeficientes correctores.
24. La oficina virtual del Catastro: Requisitos de acceso. Procedimientos de registro. Soporte a usuarios. Catálogo de servicios. Consulta y obtención de certificados telemáticos. Gestión de certificados obtenidos. Consulta masiva de datos catastrales. Intercambio de ficheros. Tramitación de cambios de titularidad.
25. Intercambio de información catastral entre los Ayuntamientos y la Dirección General del Catastro. Tipos de ficheros. Ficheros alfanuméricos y cartográficos.
26. Las Gerencias Territoriales del Catastro: convenios de colaboración. Procedimientos actuales de comunicación e intercambio de datos.
27. Integración de la gestión catastral con la gestión tributaria y la recaudación del impuesto sobre bienes inmuebles, para la optimización de resultados.
28. Los padrones de bienes inmuebles urbanos, rústicos y de características especiales. Revisión de padrones anuales. Confrontación con padrones anteriores. Análisis e informes.
29. La Cartografía en el término municipal de Córdoba. Análisis y situación actual.
30. La regularización catastral de inmuebles (I): inmuebles en investigación o de titularidad desconocida. Titulares con errores o inconsistencias en el NIF/CIF. Identificadores erróneos o desconocidos.
31. La regularización catastral de inmuebles (II): proyectos de actuación urbanísticas. Parcelaciones ilegales. Edificios fuera de ordenación. Diseminados. Obras nuevas. Omisiones catastrales, detección, tratamiento y resolución. Usos de los locales principales. Los proindivisos y las cootitularidades.
32. La fotografía aérea. Organización de vuelos con fines catastrales. Principios fundamentales en la restitución fotogramétrica. Los puntos de apoyo. Planes de restitución. Ortofotos. El PNOA
33. La ordenación de la cartografía oficial. Sistemas cartográficos. Técnicas actuales. Cartografía catastral. La informatización de la cartografía catastral. El sistema de información geográfico. Concepto y clases. El sistema de información catastral. Características y usos.
34. El Real Decreto 1/2005, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y El Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Las Circulares de la Dirección General del Catastro.
35. El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de urbanización. Programas de actuación urbanísticas. Normas complementarias y subsidiarias del planeamiento. Planes especiales.
36. Parcelaciones urbanísticas. Las infracciones urbanísticas y su sanción. Protección de la legalidad urbanística: actos de edificación y uso del suelo realizados sin licencia, contra licencia y al amparo de licencia ilegal.
37. El Plan General de Ordenación Urbana de Córdoba. Los Planes de Actuación Urbanística en el término municipal de Córdoba. El Plan Especial de Protección del Casco Histórico. El callejero municipal de Córdoba. Distritos, barrios y poblados.
38. Aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión catastral (I): el sistema integrado de recaudación municipal. La gestión informática del impuesto sobre bienes inmuebles. Goolzoom, Live Search, Visor SIGPAC, otros visores de mapas. Padeca, Arcview, Autocad, ortofotografía, vuelos aéreos. Word, Excel, Access y combinación de correspondencia, Lotus Notes, Internet.
39. Los contratos privados, escrituras públicas, notas informativas del Registro de la Propiedad y otros documentos jurídicos relacionados con el tráfico inmobiliario. El Idufir.
40. La protección de datos de carácter personal. Los datos de carácter personal. El derecho a la intimidad. La ley de protección de datos.

ANEXO II**BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TECNICO/A DE GESTIÓN CATASTRAL.****1. FORMACION (máx. 2.90 puntos)**

1.1. Por estar en posesión del Título de Diplomado Universitario o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).....**0,75 puntos**

1.2. Por cada 2 Matrículas de Honor obtenidas durante la realización de los estudios requeridos para participar en la convocatoria, hasta un máximo 0,5 puntos **0,30 puntos**

1.3. Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de**1,25 puntos**

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 20 horas..... 0,05 puntos

Cursos de 20 a 50 horas 0,10 puntos

Cursos de 51 a 100 horas 0'15 puntos

Cursos de 101 a 200 horas 0,20 puntos

Cursos de más de 200 horas 0,25 puntos

1.4. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública para la provisión definitiva de igual plaza, hasta un máximo de 0,40 puntos **0,10 puntos c/u.**

2. TRABAJO DESARROLLADO (máx 3,63)

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en la administración local, hasta un máximo de 3,63 puntos.....**0,90 puntos.**

2.2. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en otras entidades públicas, hasta un máximo de 2,5 puntos..... **0,62 puntos.**

2.3. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en entidades privadas, hasta un máximo de 2 puntos.....**0,50 puntos.**

3. OTROS MERITOS (máx 0,72)

3.1. Por cada hora de impartición de cursos de Formación, Seminarios etc. impartidos en Administraciones Públicas, INAP, Colegios Profesionales, impartidos en el marco de la formación continua o debidamente homologados, y relacionados con temario de la convocatoria, hasta un máximo de 0,50 **0,02 puntos.**

3.2. Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles etc., relacionados con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 0,22 **0,07 puntos.**

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio de la fase de oposición

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

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

- a) Las titulaciones académicas, se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Las Matrículas de Honor con el Expediente Académico Oficial expedido por el Órgano competente.
- c) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- d) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente **Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organo de la Administración** con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- e) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el **Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas**, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.
- f) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.
- h) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organo de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.