

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

Núm. 1.800/2023

Mediante el presente se hacen públicas las bases específicas por las que se rige la convocatoria y el proceso de selección para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral, perteneciente a la escala de Administración General Grupo IV del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, mediante la modalidad de contrato de relevo, por el sistema selectivo de concurso, aprobadas por Junta de Gobierno de Local de esta Corporación, con fecha veintisiete de abril de dos mil veintitrés:

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL GRUPO IV DEL AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA, MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATO DE RELEVO, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para cubrir, mediante contrato de relevo regulado por la Ley del Estatuto de los Trabajadores (artículo 12,7), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y por el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (artículo 215,2), aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, un puesto de Personal Laboral Auxiliar Administrativo escala de Administración General correspondiente al Grupo Profesional IV, de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba, mediante concurso, con el complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo y complemento específico aprobado en la Relación de Puestos de Trabajo. El contrato será de relevo, de carácter indefinido a tiempo completo, hasta que el trabajador sustituido alcance la edad de jubilación.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y el resto de requisitos que se señalan:

a) Estar en situación de desempleo artículo 12,7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprobó la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

b) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

e) 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 simila-

res 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 empleado público.

f) Poseer la titulación exigida. En este caso, estar en posesión del Título de Graduado Escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación correspondiente.

Asimismo, será necesario haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen de 22,10 euros, mediante ingreso en la cuenta corriente ES66 3058 3404 2627 3200 0014 a nombre del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, indicando en el concepto "AUXILIAR ADMINISTRATIVO RELEVO (DNI solicitante)". El cumplimiento de este requisito deberá realizarse dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

TERCERA. Solicitudes de participación

Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, puesto a disposición en el ANEXO I de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba a través de la dirección www.priegodecordoba.es/sede.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

No se aceptarán ni solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

Junto a la solicitud, será necesario presentar la siguiente documentación:

-Anexo I de las bases debidamente cumplimentado y firmado.

-Fotocopia del DNI.

-Justificante de abono de la tasa de 22,10 euros.

-Documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobaremación y el Anexo II de autobaremación debidamente cumplimentado y firmado.

-Acreditación de estar en situación de desempleo.

CUARTA. Resolución de admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidentencia se dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y de excluidos, así como las causas de su exclusión, en su caso, que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba, accesible a través de la dirección www.priegodecordoba.es

doba.es/sede.

Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de 3 DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en tablón de Anuncios electrónico para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

1. La presentación de la solicitud fuera de plazo.
2. El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de Anuncios electrónico. Asimismo, en dicha Resolución se incluirá la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del Tribunal será de cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes, designándose expresamente el Presidente, el Secretario, que tendrá voz pero sin voto y cuatro vocales, todos ellos con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Publicación de las bases, comunicaciones y notificaciones

Excepto la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, las restantes comunicaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Edictos electrónico del Ayuntamiento de Priego de Córdoba (<https://sede.eprinsa.es/priego/tablon-de-edictos>).

SÉPTIMA. Sistema de selección: CONCURSO

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.

El sistema de selección será, de conformidad con el artículo 61 del TREBEP, el de concurso.

Concurso: Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La valoración máxima de esta fase será de 10 puntos. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general, serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: La puntuación máxima será de 5 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como Auxiliar Administrativo, escala de Administración General, grupo profesional IV o grupo de clasificación profesional de personal funcionario equivalente: 0,15 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones, como Auxiliar Administrativo, escala de Administración General, grupo profesional IV o grupo de clasificación profesional de personal funcionario equivalente: 0,10 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en otras entidades del sector público, como Auxiliar Administrativo, escala de Administración General, grupo profesional IV o grupo de clasificación profesional de personal funcionario equivalente: 0,05 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en empresas del sector privado con categoría de Auxiliar Administrativo, 0,05 puntos.

El tiempo de prestación de servicios se computará conforme a los periodos que figuren en el Informe de Vida Laboral aportado por cada aspirante.

Los periodos de tiempo de experiencia inferiores a un mes no se puntuarán. Si en el certificado expedido el tiempo de servicios viene especificado por días, se entenderá, a efectos del computo por meses que estos tienen 30 días.

Los servicios prestados que se pueden valorar son aquellos prestados en calidad de funcionario de carrera, funcionario interino y personal laboral. No se tienen que computar los servicios prestados como personal eventual. Tampoco los prestados como contratados administrativos, los prestados a título de profesional autónomo o como becario.

Acreditación: Mediante certificación de la Administración donde haya prestado sus servicios en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, grupo de clasificación y, en su caso, nivel del mismo o bien contrato laboral e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En el caso de otras entidades del sector público y empresas privadas, certificación de la correspondiente entidad o empresa, en los términos anteriores o contrato de trabajo, acompañado en ambos casos de informes de vida laboral acreditativo del periodo de contratación.

2. FORMACIÓN. La puntuación máxima será de 2,5 puntos.

Por la participación en acciones formativas, siempre que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza convocada, incluyendo como tales las correspondientes a materias transversales (igualdad de género, prevención de riesgos laborales, aplicaciones ofimáticas, etc.), hasta un máximo de 2,5 puntos:

2.1. Para las de asistencia, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Cole-

gios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada hora lectiva: 0,003 puntos.

2.2. Para las de asistencia, organizadas o impartidas por cualquier otra entidad, no contemplada en el párrafo anterior, por cada hora lectiva: 0,001 puntos.

Las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación, solo se valorarán una sola vez.

En el supuesto en que las acciones formativas vengan expresadas en créditos, Cada crédito ETCS se valorará como 25 horas lectivas. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa prevalecerán las horas.

No son valorables como cursos las diferentes asignaturas de una titulación académica.

Acreditación: Mediante certificado o documento acreditativo expedido por el ente organizador de los mismos.

3. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS. La puntuación máxima será de 2,5 puntos.

-Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la categoría Auxiliar Administrativo escala de Administración General Grupo de IV o grupo de clasificación profesional de personal funcionario equivalente, convocados por las Administraciones Locales: 0,25 puntos por ejercicio.

-Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la categoría Auxiliar Administrativo escala de Administración General Grupo de IV o grupo de clasificación profesional de personal funcionario equivalente, convocados por otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por ejercicio.

Acreditación: Este mérito se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública oportuna, en la que deberá constar la convocatoria, la puntuación obtenida y el ejercicio superado.

OCTAVA. Relación de aprobados y presentación de documentación

Finalizado el concurso, el Tribunal de Selección hará pública en orden decreciente y en la forma prevista en la Base 7 la puntuación correspondiente a cada uno de los aspirantes admitidos, lista que será elevada a la Alcaldía-Presidencia para que proceda a la contratación laboral de aquel aspirante que figure en primer lugar. En caso de empate se estará a lo dispuesto en el artículo 44.4 del RD 364/95, de 10 de marzo.

El aspirante propuesto deberá presentar en el plazo máximo de 5 días hábiles directamente en el Registro de este Ayuntamiento de Priego de Córdoba los siguientes documentos, aparte de los originales o las copias compulsadas de la documentación presentada con la solicitud en virtud de la base (DNI y documentación acreditativa de los méritos alegados):

a) Informe médico sobre capacidad funcional del aspirante.
b) Declaración Jurada o promesa de 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al puesto convocado.

El aspirante que no posea nacionalidad española deberá pre-

sentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditadas, la persona propuesta no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, procediéndose a proponer al aspirante que le siga en orden de puntuación, siempre que haya superado los cinco puntos en el concurso.

NOVENA.

Finalizado el proceso selectivo se constituirá una bolsa de trabajo con el total de aspirantes ordenados decrecientemente según la puntuación obtenida a los efectos de posible renuncia o sustitución del seleccionado conforme al presente procedimiento.

DÉCIMA. Normas finales

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Priego de Córdoba, 28 de abril de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Juan Ramón Valdivia Rosa.

ANEXO I.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI/NIF

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>Expone Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, personal laboral fijo modalidad de contrato relevo, escala Administración General, grupo IV, conforme a las bases publicadas en dicho boletín que declaro conocer y aceptar en la literalidad de sus términos.</p> <p>Declara bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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. Estar en posesión o en condiciones de obtener el último día de admisión de solicitudes el título de Graduado Escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación correspondiente. (SOLO PARA EL SUPUESTO DE NECESIDADES ESPECIALES) Para el caso de aspirantes con discapacidad no incapacitante para este puesto de trabajo, además de lo indicado en el punto anterior, se adjunta a la presente, escrito conteniendo la petición concreta sobre las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo para su participación en el proceso en condiciones de igualdad, consignando las necesidades específicas que se precisan, así mismo se adjunta el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que dan origen al grado de discapacidad reconocido. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. Corresponde al Tribunal de Selección resolver, de forma individualizada, la procedencia y concreción de la adaptación. Encontrarme en situación de desempleo.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA A LA SOLICITUD

- Fotocopia del DNI.
- Justificante de abono de la tasa de 22,10 euros.
- Anexo II de autobareación debidamente cumplimentado y firmado.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la autobareación (Anexo III):
- Acreditación de estar en situación de desempleo

Deber de informar a los/as interesados/as sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Priego de Córdoba
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento en los artículos 55 y 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	USO LIMITADO AL AYUNTAMIENTO. Los datos solo se cederán a terceros que acrediten ser titulares de derechos o intereses legítimos en este procedimiento en el ejercicio de sus derechos de defensa de sus intereses.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo. _____.

Al Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Priego de Córdoba

ANEXO II.- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS .

DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI/NIF

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 5 puntos).

Por servicios prestados en la Administración Local.					
Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente a la que se convoca: 0,15 puntos por mes de servicio.					
A cumplimentar por el/la aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
Fecha alta	Fecha baja	Núm. meses	Puntuación	Puntuación	Causa de no valoración
TOTAL					

Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas.					
Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente a la que se convoca: 0,05 puntos por mes de servicio.					
A cumplimentar por el/la aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
Fecha alta	Fecha baja	Núm. meses	Puntuación	Puntuación	Causa de no valoración
TOTAL					

Por servicios prestados en entidades del sector público.					
Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente a la que se convoca: 0,05 puntos por mes de servicio.					
A cumplimentar por el/la aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
Fecha alta	Fecha baja	Núm. meses	Puntuación	Puntuación	Causa de no valoración
TOTAL					

Por servicios prestados en empresas del sector privado.					
Servicios prestados en cuerpo, escala, categoría o equivalente a la que se convoca: 0,05 puntos por mes de servicio.					

A cumplimentar por el/la aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
Fecha alta	Fecha baja	Núm. meses	Puntuación	Puntuación	Causa de no valoración
TOTAL					

TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL			
--------------------------------------	--	--	--

2.- FORMACIÓN (máximo 2,5 puntos).

Por la participación en acciones formativas (hasta un máximo de 2,5 puntos por curso).				
<i>2.1. Para las de asistencia, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada hora lectiva: 0,003 puntos.</i>				
Denominación	Organismo que lo imparte	Núm. de horas	Puntuación aspirante	Puntuación Tribunal
<i>2.2. Para las de asistencia, organizadas o impartidas por cualquier otra entidad, no contemplada en el párrafo anterior, por cada hora lectiva: 0,001 puntos.</i>				
Denominación	Organismo que lo imparte	Núm. de horas	Puntuación aspirante	Puntuación Tribunal
TOTAL FORMACIÓN				

3.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 2,5 puntos).

Por la superación de pruebas selectivas eliminatorias.			
Órgano convocante	Número de pruebas	Puntuación aspirante	Puntuación tribunal
Convocadas por la Administración Local (0,25)			
Convocadas por el resto de las Administraciones			

Públicas (0,20)			
TOTAL SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS			

PUNTUACIÓN TOTAL FASE CONCURSO	Experiencia Profesional	Formación	Pruebas selectivas superadas	Puntuación Total del Aspirante	Puntuación total del Tribunal

DECLARO bajo mi responsabilidad que todos los datos consignados en la solicitud y en la autobaremación de méritos son ciertos y exactos.

En _____, a ____ de _____ de _____.

Fdo. _____.