

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Carcabuey

Núm. 1.168/2024

Por medio del presente se hace público que el Pleno del Ayuntamiento de Carcabuey, en sesión ordinaria, celebrada el día 22 de marzo de 2024, ha aprobado las BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES PARA TRABAJOS CUALIFICADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ASPIRANTES PARA TRABAJOS CUALIFICADOS EN EL AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY.

El Ayuntamiento de Carcabuey, para el desempeño de trabajos municipales de corta duración, y poder contribuir al sostenimiento económico de quienes más puedan necesitarlo, establece una BOLSA DE TRABAJOS CUALIFICADOS, para futuras contrataciones temporales de personal laboral, en función de las disponibilidades presupuestarias y como consecuencia de necesidades puntuales de trabajo que pudieren surgir, o bien para cubrir permisos, vacaciones, bajas por incapacidad laboral temporal etc., y que bien necesiten de una cualificación profesional de oficios o bien técnica o administrativa, tales como: oficial de mantenimiento, oficial de fontanería, oficial de pintura, oficial de electricista, oficial de jardinería, adjunto o auxiliar administrativo, asistente o monitor/a de aula matinal, asistente de ayuda a domicilio, guarda de campo, técnico/a de deportes, técnico/a de igualdad y auxiliar de turismo y técnico/a de cualquier especialidad que se necesite por el Ayuntamiento atender situaciones ocasionales, previsibles y por ser contratos vinculados al Plan de Empleo Municipal de Carcabuey, para la activación y fomento del empleo local, de conformidad con Disposición adicional 9ª, de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo.

Las listas de personas aspirantes se conformarán por selección de participantes seleccionados a través de procesos selectivos que se regirán por los principios de igualdad, necesidad, mérito, y capacidad, acordes con la normativa reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas y con arreglo a las siguientes:

BASES

PRIMERA. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LAS PERSONAS ASPIRANTES

1.1. Tener la nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 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. Se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. Tener cumplidos 16 años de edad.

1.3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

1.4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Ayuntamiento de Carcabuey, ni contar con informe negativo global, emitido por el jefe o encargado del servicio correspondiente, respecto del comportamiento general en activi-

dades laborales que se hayan realizado en el marco de un contrato de trabajo ofrecido a través de esta bolsa, en los 18 meses anteriores a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, o con tres partes de disconformidad emitidos por el responsable municipal correspondiente, en ese mismo período de tiempo, respecto de cualquier tipo de actividad laboral realizada para el Ayuntamiento.

1.5. No hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Carcabuey.

1.6. Estar en condiciones de acreditar capacitación para desempeñar el puesto o puestos de trabajo en el/los que se inscriba, por medio de:

-Título oficial para el puesto específico requerido.

-Experiencia mínima de 12 meses para los oficiales de mantenimiento y de seis meses para el resto de puestos.

-Permiso de conducción correspondiente, para las modalidades que requieran la conducción de vehículos.

1.7. Un sistema de selección, determinará el orden de los aspirantes en cada una de las listas, por un concurso de méritos y circunstancias valorables, en una prueba específica de selección, o en una conjunción de ambos.

La prueba consistirá, bien en la realización de una actividad práctica, o bien en un ejercicio escrito. Los contenidos de ambos tipos de prueba deberán guardar relación con la modalidad de trabajo de que se trate y será propuesto por personal técnico competente.

El concurso de méritos valorará los distintos apartados que se recogen en el baremo incluido en el Anexo IV, si se trata de una modalidad de trabajo de personal técnico o administrativo, o en el del Anexo VII, si se trata de una modalidad de personal de oficios.

1.8. Podrá aceptarse como lista de una determinada modalidad de trabajo incluida en esta BOLSA, el orden resultante de aspirantes no seleccionados en un proceso selectivo para puestos específicos de la misma modalidad de trabajo, convocados por el Ayuntamiento, para una más amplia duración temporal, siempre y cuando esta opción se haya hecho constar expresamente en la convocatoria correspondiente. En la citada lista se integrará solamente a aquellas personas aspirantes que hubieran solicitado su participación en la misma.

SEGUNDA. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

2.1. Las instancias solicitando la incorporación a la Bolsa se presentarán conforme al modelo normalizado adjunto (Anexo I), para el caso en que la convocatoria no contemple concurso de méritos. En el caso de que la convocatoria sí contemple un concurso de méritos, el modelo se corresponderá con el del Anexo III, si se trata de una modalidad de trabajo de personal técnico o administrativo, o con el del Anexo VI, si se trata de una modalidad de personal de oficios, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Ayuntamiento o en cualquiera de las formas admitidas en el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Carcabuey.

2.2. Las solicitudes irán acompañadas fotocopias del DNI o pasaporte, certificado de estar inscrito como demandante de empleo, así como de antigüedad de la demanda, expedido por el SAE, y además documentación acreditativa de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria. En el caso de que ésta contem-

ple concurso de méritos, los/as solicitantes deberán aportar la documentación que –conforme a lo establecido en los Anexos IV o VII- acredite los méritos y circunstancias valorables. Todos documentos presentados deberán ir numerados.

No tendrán que presentarse DNI o pasaporte, títulos, documentación justificativa de méritos, circunstancias, etc., que ya hubiesen sido aportados por los/as solicitantes en convocatorias anteriores de alguna modalidad de BOLSAS DE TRABAJO de este Ayuntamiento, aunque deberán hacer constar esta circunstancia, para que puedan serle tenidos en cuenta.

2.3. El Ayuntamiento podrá requerir a los/as solicitantes la subsanación de la documentación aportada si se detectaran en ésta errores o deficiencias, pero en ningún caso, ni durante el plazo de reclamación a las puntuaciones, ni fuera de este, se podrá admitir nueva documentación justificativa de méritos que no haya sido aportada durante el plazo de presentación de solicitudes.

2.4. En convocatorias de modalidades de personal técnico o administrativo, los/as aspirantes deberán cumplimentar, además, la autobaremación correspondiente según el modelo normalizado que figura en el Anexo V.

2.5. La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante de la BOLSA, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

2.6. Cada persona podrá inscribirse en un máximo de dos modalidades de trabajos incluidas en esta BOLSA, y figurar en sus correspondientes listas, siempre que reúna los requisitos exigidos en las mismas. La participación en la Bolsa de trabajos Cualificados, excluye al solicitante de participar en la Bolsa de trabajos No Cualificados del Ayuntamiento de Carcabuey.

TERCERA. CONVOCATORIAS Y ADMISIÓN DE PARTICIPANTES

3.1. La BOLSA DE TRABAJOS CUALIFICADOS, regulada mediante las presentes bases, tendrá una duración de 4 años. Para la conformación y renovación de las listas de aspirantes a cada una de las modalidades de trabajos cualificados que se estime necesario incluir en la misma, se establecerán convocatorias anuales independientes tanto para la admisión de nuevos/as solicitantes, como para la actualización de méritos alegados por los/as aspirantes anteriormente inscritos, que aún no hayan sido beneficiarios/as de un contrato y que deseen actualizar sus méritos.

Para ello se otorgará un plazo de 15 días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de apertura de la Bolsa en el tablón municipal, procediéndose a continuación a la baremación de las solicitudes y a su incorporación en las listas inicialmente aprobadas.

3.2. Durante el plazo de admisión de solicitudes, en cada una de las convocatorias, todas las personas aspirantes que lo deseen y que reúnan las condiciones exigidas podrán inscribirse en las mismas.

3.3. En caso de que la lista de alguna modalidad de trabajo quede agotada totalmente, o sensiblemente reducida, de forma que sus integrantes hubiesen efectuado varias rotaciones de turnos de trabajo, la Alcaldía podrá decidir efectuar convocatorias extraordinarias de la misma.

CUARTA. BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y COMISIÓN DE VALORACIÓN

4.1. La baremación del concurso de méritos será realizada por personal técnico municipal.

4.2. En cuanto a la determinación, desarrollo y calificación de las pruebas, hasta configurar la lista resultante, será efectuado

por una Comisión de Selección que estará integrada por:

-El Alcalde del Ayuntamiento de Carcabuey que actuará como Presidente.

-Un/a representante de cada grupo político con representación municipal.

-1 Representante del personal laboral del Ayuntamiento.

-Actuará de secretario de la misma, el Secretario-Interventor del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue.

4.3. La Comisión de Selección estará habilitada para resolver cualquier incidencia que pudiera plantearse y que no estuviera recogida en estas bases.

4.4. En los supuestos contemplados en el 1.7 (aspirantes no seleccionados en un proceso selectivo para puestos específicos de la misma modalidad de trabajo, convocados por el Ayuntamiento, para una más amplia duración temporal), la Comisión de Selección será informada de la lista resultante en el proceso selectivo correspondiente.

QUINTA. LISTAS DE PERSONAS ASPIRANTES ADMITIDAS

5.1. Una vez baremado el concurso de méritos y/o corregida la prueba selectiva realizada –en sus respectivos casos-, en cada una de las modalidades de trabajo convocadas, se elevará a conocimiento de la Alcaldía-Presidencia la lista provisional de personas admitidas, con la puntuación otorgada a cada una de ellas y ordenada de mayor a menor número de puntos. Asimismo, se adjuntará –en su caso- la lista de aspirantes excluidos, con indicación de los motivos de exclusión.

5.2. La Alcaldía, por resolución, las hará públicas en el tablón de anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que las personas solicitantes puedan formular reclamación a las mismas.

5.3. Examinadas las reclamaciones, en el plazo de diez días, serán resueltas por los técnicos municipales o por la Comisión de Selección, según corresponda, y elevadas a conocimiento de la Alcaldía-Presidencia, que dictará resolución aprobatoria de las listas resultantes definitivas.

5.4. En caso de empate en puntuación de dos o más solicitantes, en cualquiera de las dos secciones de la lista, el desempate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la prueba selectiva. De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el último apartado del baremo del concurso de méritos, según figure en la convocatoria. De proseguir aún el empate se atenderá al apartado precedente, y así sucesivamente hasta llegar a aquel en el que se produzca el desempate. Si, tras agotar todos los apartados del citado baremo, persistiere aún el empate, éste se resolverá por sorteo.

SEXTA. CONTRATACIÓN

6.1. Concluido la formación de la lista de trabajo, se asignará contratos y serán contratos por el Ayuntamiento de Carcabuey, por turno y de acuerdo con:

a) Surgida una necesidad puntual de empleo municipal, ésta será ofrecida al/la aspirante que figure en el primer lugar de la lista en ese momento, para lo que será requerido/a de modo fehaciente por parte de este Ayuntamiento, debiendo el/la mismo/a comunicar de forma inequívoca, en el plazo de dos días hábiles, la aceptación, o no, del contrato de trabajo ofrecido.

b) De no presentarse en el Ayuntamiento, en ese plazo de tiempo, la persona requerida a aceptar el ofrecimiento o, en caso de renuncia expresa al trabajo ofrecido, éste le será ofrecido a la siguiente de la lista.

c) A la persona que no acepte el contrato ofrecido se le mantendrá en suspensión indefinida de la lista hasta tanto comunique su nueva disponibilidad laboral y presente justificación acreditati-

va de los motivos de la renuncia. Una vez evaluada ésta por parte de la Alcaldía, o Concejal Delegado, se procederá de la siguiente forma:

-Si la renuncia no estuviese suficientemente justificada, la persona aspirante pasaría al último lugar de la lista.

-En caso de que sí lo estuviese, sería reincorporada de nuevo al lugar ocupado en el momento de la renuncia.

En el caso de que una misma persona en tres ocasiones de forma injustificada, renuncie a un contrato de trabajo ofrecido, será excluida de la lista.

6.2. Rotación de la lista:

El contrato de trabajo que se ofrezca al aspirante que corresponda, en función de una necesidad laboral municipal surgida, lo será por el período de un mes, salvo en la circunstancia de que las características del trabajo recomienden una mayor continuidad, que, en ningún caso, podrá superar los seis meses.

-Antes de pasar turno en la lista, cada trabajador/a deberá de completar un período mínimo trabajado de un mes. Si, a la finalización de su contrato, el trabajador/a no hubiera completado este tiempo, quedará sin pasar turno en espera de nuevos contratos con los que completar tal período.

-Una vez finalizado su contrato habiendo completado el mínimo de un mes de trabajo, el trabajador/a pasará al final de la lista, y no volverá a ofrecérsele un nuevo contrato hasta tanto no se produzca una rotación completa de todos los inscritos/as en la misma.

-Si un trabajador/a, por exigencias de la actividad desarrollada, hubiese sobrepasado en un turno un mes de trabajo, no volverá a recibir ofrecimiento de un nuevo contrato hasta tanto el conjunto de integrantes de la lista no hubiese completado su misma cantidad de días trabajados.

6.3. En ningún caso los/as aspirantes podrán aceptar el contrato de trabajo municipal ofrecido si no se encuentran en situación de desempleo en el momento del ofrecimiento. Para ello, antes de la firma del mismo, el candidato habrá de presentar en las Oficinas Municipales la tarjeta de demanda de empleo del SAE. No obstante, en el caso de trabajadores/as que se encuentren contratados para trabajos del Plan PROFEA, se les permitirá elegir entre ambas opciones de trabajo.

6.4. Antes de la firma del contrato, el/la aspirante habrá de presentar en las oficinas municipales declaración responsable de no

ejercer otras actividades incompatibles con el puesto que le haya sido ofrecido (Anexo II), de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

6.5. Las necesidades de empleo temporal cualificado inferior a tres meses que pudieren surgir en el Ayuntamiento de Carcabuey serán cubiertas por el procedimiento establecido en la presente Bolsa de Trabajo, siempre que se trate de modalidades de trabajo que hayan sido convocadas y que cuenten con la correspondiente lista de inscritos/as. No obstante, podrán establecerse excepciones, tanto para la contratación de mujeres con grave problemática familiar, como de otras contrataciones sociales por imperiosa necesidad, justificada mediante informe de los Servicios Sociales Municipales.

6.6. Las modalidades de trabajo que podrán incluirse en la BOLSA DE TRABAJOS CUALIFICADOS regulada por las presentes bases, serán todas aquellas que requieran de una cualificación profesional bien de oficios o bien técnica o administrativa, tales como: oficial de mantenimiento, oficial de fontanería, oficial de pintura, oficial de electricista, oficial de jardinería, adjunto o auxiliar administrativo/a, asistente o monitor/a de aula matinal, asistente de ayuda a domicilio, guarda de campo, técnico/a de deportes, técnico/a de igualdad y auxiliar de turismo y técnica/o de cualquier especialidad que se necesite por el Ayuntamiento atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada, y contratos vinculados al Plan de Empleo Municipal de Carcabuey para las personas participantes en dicho Plan, cuya duración de estos contratos no podrá exceder de doce meses y, la contratación y selección que se regirán por los principios de igualdad, mérito y capacidad, de conformidad con la Disposición adicional 9ª, de contratos vinculados a programas de activación para el empleo, de la Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo y "2. Excepcionalmente, y con efectos hasta 31 de diciembre de 2024, se podrán realizar estos contratos con el personal técnico necesario para la ejecución" por el Plan Municipal de Empleo.

En Carcabuey, a la fecha de la firma electrónica.

Lo firma el Sr. Alcalde-Presidente, Don Juan Miguel Sánchez Cabezuelo y la Sra. Secretaria-Interventora accidental, Doña Inmaculada Briones Sánchez, en Carcabuey, a la fecha de firma.

Carcabuey, 3 de abril de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Miguel Sánchez Cabezuelo.

ANEXO I

AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE TRABAJOS CUALIFICADOS - PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O DE OFICIOS -		
MODALIDAD CONVOCADA:		
Apellidos:		Nombre:
Fecha nacimiento:		DNI o Pasaporte:
Domicilio:		Municipio: C.P.:
Teléfono:		Correo electrónico:
DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A APORTAR:	SE ADJUNTA	APORTADA EN CONVOCATORIAS ANTERIORES
(cumplimentar los espacios en blanco y marcar con una X donde corresponda)		
<input type="checkbox"/> DNI o pasaporte (fotocopia).	<input type="checkbox"/> Documento N°: _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Titulación académica (fotocopia de título, certificado de notas, etc.) de: _____ .	<input type="checkbox"/> Documentos N°: _____	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ó, en su caso: Experiencia profesional mínima exigida de 6 meses (fotocopia de contratos laborales de: _____ y documentos que acrediten la duración: nóminas, Informe de Vida Laboral...).	<input type="checkbox"/> Documentos N°: _____	<input type="checkbox"/>
En su caso: <input type="checkbox"/> Permiso de conducción tipo B (fotocopia).....	<input type="checkbox"/> Documento N°: _____	
<input type="checkbox"/> Declaración responsable (Anexo II) de cumplir con los requisitos que exigen las bases de la Bolsa.	<input type="checkbox"/> Documento N°: _____	
<p>El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a la Bolsa de Trabajos Cualificados, en la modalidad arriba indicada, a cuyo efecto declara que son ciertos los datos consignados.</p> <p>En _____ a ____ de _____ de 202_.</p> <p style="text-align: center;">Firma,</p> <p style="text-align: center;">SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY.</p>		

ANEXO II**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

El/la abajo firmante, D./Dña. _____

DECLARA:

- 1.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo de _____, no padeciendo enfermedad o defecto físico incompatible con el desarrollo del mismo.
- 2.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despedido del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- 3.- No estar incurso en causa de incompatibilidad para la incorporación al Ayuntamiento de Carcabuey, conforme a la normativa vigente en esta materia.

En _____, a _____ de _____ de 2 02__.

Fdo.: _____

ANEXO III

AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE TRABAJOS CUALIFICADOS - PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO -		
MODALIDAD CONVOCADA:		
Apellidos:		Nombre:
Fecha nacimiento:		DNI o Pasaporte:
Domicilio:		Municipio: CP:
Teléfono:	Correo electrónico:	
DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A APORTAR:	SE ADJUNTA	APORTADA ANTERIORMENTE
(cumplimentar los espacios en blanco y marcar con una X donde corresponda)		
<input type="checkbox"/> DNI o pasaporte (fotocopia).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Titulación académica (fotocopia de título, certificado de notas, etc.) de: _____ <input type="checkbox"/> Ó, en su caso: Experiencia profesional mínima exigida de 6 meses (fotocopia de contratos laborales de: _____ v documentos que acrediten la duración: nóminas, Informe de Vida Laboral...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> En su caso: Permiso de conducción tipo B (fotocopia).	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Declaración responsable (Anexo II) de cumplir con los requisitos que exigen las bases de la Bolsa.	<input type="checkbox"/>	
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE MÉRITOS (APORTACIÓN OPCIONAL):	SE ADJUNTA	APORTADA ANTERIORMENTE
(cumplimentar los espacios en blanco y marcar con una X donde corresponda)		
<input type="checkbox"/> De experiencia profesional: _____ años y _____ meses, (fotocopia de contratos laborales de: _____ v documentos que acrediten la duración: nóminas, Informe de Vida Laboral ...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> De _____ actividades formativas: un total de _____ horas, (fotocopias de certificaciones).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> De _____ publicaciones (ejemplar original o fotocopiado).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> De méritos académicos (fotocopia de título, certificado de notas, etc.) de: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> De tiempo como demandante de empleo _____ meses (certificado del Servicio Andaluz de Empleo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> De cargas familiares: - Libro de familia (fotocopia). - Certificado de empadronamiento de miembros de la familia (no necesario para residentes en Carcabuey). ..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a la Bolsa de Trabajos Cualificados, en la modalidad arriba indicada, a cuyo efecto declara que son ciertos los datos consignados. En _____ a _____ de _____ de 20__ Firma,		
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY.		

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

ANEXO IV

BAREMO DE MÉRITOS Y CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y FAMILIARES PARA EL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO**A) BAREMO DE MÉRITOS****1. Méritos Profesionales:**

Se valorarán los servicios prestados, con vínculo laboral en el sector público y/o privado, en un puesto de trabajo igual o equivalente al que es objeto de esta convocatoria, puntuándose del siguiente modo:

- Por cada mes completo: 0,10 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Formación:

Se valorará la participación del/la aspirante en Cursos, Seminarios y Jornadas debidamente acreditados, que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la modalidad de trabajo objeto de esta convocatoria y que hayan sido convocados e impartidos, u homologados por Centros Organismos Oficiales, puntuándose conforme a la siguiente escala, hasta un máximo de 4 puntos:

2.1. Impartidos como ponente:

- De 10 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,50 puntos.
- De 100 a 200 horas: 1 punto.
- De más de 200 horas: 2 puntos.

2.2. Cursados como asistente:

- De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,10 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 100 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De más de 200 horas: 1 punto.

3. Publicaciones:

Se valorarán las publicaciones del/de la aspirante relacionadas específicamente con el puesto objeto de esta convocatoria, con una puntuación de acuerdo con esta escala, hasta un máximo de 3 puntos:

- Por cada artículo de prensa: 0,25 puntos.
- Por cada artículo en revistas especializadas: 1 punto.
- Por cada libro publicado: 1,5 puntos.

4. Méritos académicos:

Se valorará la posesión de títulos académicos de igual o superior categoría que el exigido para concurrir a la convocatoria, puntuándose según la siguiente escala, hasta un máximo de 3 puntos:

- Títulos de categoría igual a la del exigido: 0,50 puntos.
- Títulos de categoría superior a la del exigido: 1 punto.
- Títulos de categoría superior a la del exigido y directamente relacionado con el puesto objeto de la convocatoria: 2 puntos.

5. Circunstancias personales y familiares:

Se valorarán las siguientes circunstancias personales y familiares, con la puntuación que figura a continuación:

- Permanencia del/ de la solicitante en desempleo de modo ininterrumpido. Por cada mes completo 0,40 puntos, hasta un total de 6 puntos.
- Solicitante demandante de primer empleo: 3 puntos.
- Solicitante mayor de 50 años. Por cada año o fracción en que su edad supere esta cifra: 0,60 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por padecer el/la solicitante una minusvalía del 33% al 65%: 1 punto
- Por padecer el/la solicitante una minusvalía igual o superior al 66%: 2 puntos
- Solicitante con cargas familiares. Por hijos menores (a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes) que convivan en el domicilio familiar del/la solicitante: 1 punto por cada uno de ellos.

B) JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS Y CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y FAMILIARES ALEGADAS.

La justificación de los méritos o circunstancias alegados se hará mediante los siguientes documentos, que deberán aportarse debidamente numerados:

1. Experiencia profesional:
 - Fotocopia de contratos laborales y de otros documentos que acrediten la duración temporal así como la modalidad de trabajo correspondiente, tales como nóminas, informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, etc.
2. Cursos de Formación:
 - Certificado original o fotocopia de los títulos o diplomas, debiendo acreditarse explícitamente el número de horas de duración, así como el contenido del curso mediante la presentación del programa. En otro caso la Comisión de Selección valorará discrecionalmente la relación o no con la modalidad de trabajo de que se trate.
3. Publicaciones:
 - Ejemplar original o fotocopia del mismo.
4. Méritos académicos:
 - Fotocopia del título.
5. Circunstancias personales y familiares:
 - * Permanencia en desempleo:
 - Certificado del Servicio Público de Empleo correspondiente.
 - * Demandante de primer empleo:
 - Fotocopia del título académico con el que concurre a la convocatoria.
 - Y certificado del Servicio Andaluz de Empleo correspondiente.
 - * Mayor de 50 años:
 - Fotocopia del DNI.
 - * Minusvalía:
 - Certificado oficial de minusvalía.
 - * Cargas familiares:
 - Fotocopia del libro de familia.
 - Certificado de empadronamiento del conjunto de miembros que conviven en el domicilio familiar (si la residencia es en Carcabuey, no será necesario, procediéndose a comprobarlo de oficio por parte de los servicios municipales).
 - * Empadronamiento y Residencia en Carcabuey:
 - (Se comprobará de oficio por parte de los servicios municipales).

**ANEXO V
AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY**

AUTOBAREMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO - PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO -				
MODALIDAD DE TRABAJO:				
SOLICITANTE:				
1. MÉRITOS PROFESIONALES:				
CAUSA	MESES		PUNTOS	DOCUMENTO/S N°:
Experiencia profesional en el puesto de trabajo:		x 0,10	=	
Total (máximo 10 puntos)				
2. FORMACIÓN:				
CAUSA	NÚMERO		PUNTOS	DOCUMENTO/S N°:
2.1. Impartidos como ponente:				
Cursos, jornadas, etc.: de 10 a 20 horas		x 0,10	=	
Cursos, jornadas, etc.: de 21 a 40 horas		x 0,20	=	
Cursos, jornadas, etc.: de 41 a 100 horas		x 0,50	=	
Cursos, jornadas, etc.: de 100 a 200 horas		x 1	=	
Cursos, jornadas, etc.: de más de 200 horas		x 2	=	
2.1. Cursados como asistente:				
Cursos, jornadas, etc.: de 10 a 20 horas		x 0,05	=	
Cursos, jornadas, etc.: de 21 a 40 horas		x 0,10	=	
Cursos, jornadas, etc.: de 41 a 100 horas		x 0,25	=	
Cursos, jornadas, etc.: de 100 a 200 horas		x 0,50	=	
Cursos, jornadas, etc.: de más de 200 horas		x 1	=	
Total (máximo 4 puntos)				
3. PUBLICACIONES:				
CAUSA	NÚMERO		PUNTOS	DOCUMENTO/S N°:
Artículos de prensa:		x 0,25	=	
Artículos en revistas especializadas:		x 1	=	
Libros publicados.		x 1,50	=	
Total (máximo 3 puntos)				
4. MÉRITOS ACADÉMICOS:				
CAUSA	NÚMERO		PUNTOS	DOCUMENTO/S N°:
Títulos académicos de igual categoría que el de la convocatoria:		x 0,50	=	
Títulos académicos de categoría superior al de la convocatoria:		x 1	=	
Títulos académicos de categoría superior al de la convocatoria y directamente relacionados:		x 2	=	
Total (máximo 3 puntos)				
5. CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y FAMILIARES:				
CAUSA	NÚMERO		PUNTOS	DOCUMENTO/S N°:
Nº de meses en desempleo: (máximo 6 puntos)		x 0,40	=	
Demandante de primer empleo: (3 puntos)				
Nº de años (o fracción) en que supere la edad de 50: (máximo 3 puntos)		x 0,60	=	
Hijos menores de 25 años a ... (fecha finalización plazo) que conviven en el domicilio familiar:		x 1	=	
Total				
Total puntos en baremo del Concurso:				

En _____, a _____ de _____ de 202_.

Fdo.: _____

**ANEXO VI
AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY**

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE TRABAJOS CUALIFICADOS - PERSONAL DE OFICIOS -		
MODALIDAD CONVOCADA:		
Apellidos:		Nombre:
Fecha nacimiento:		DNI o Pasaporte:
Domicilio:		Municipio: CP:
Teléfono:	Correo electrónico:	
DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A APORTAR:	SE ADJUNTA	APORTADA ANTERIORMENTE
(cumplimentar los espacios en blanco y marcar con una X donde corresponda)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DNI o pasaporte (fotocopia) 	<input type="checkbox"/> Documento N°: _____	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulación académica (fotocopia de título, certificado de notas, etc.) de: _____ ▪ Ó, en su caso: Experiencia profesional mínima exigida de 6 meses (fotocopia de contratos laborales de: _____ y documentos que acrediten la duración: nóminas, certificado de Vida Laboral...). 	<input type="checkbox"/> Documentos N°: _____ <input type="checkbox"/> Documentos N°: _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En su caso: Permiso de conducción tipo B (fotocopia). ▪ Declaración responsable (Anexo II) de cumplir con los requisitos que exigen las bases de la Bolsa. 	<input type="checkbox"/> Documento N°: _____ <input type="checkbox"/> Documento N°: _____	
DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE MÉRITOS (APORTACIÓN OPCIONAL):	SE ADJUNTA	APORTADA ANTERIORMENTE
(cumplimentar los espacios en blanco y marcar con una X donde corresponda)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De experiencia profesional: ___ años y ___ meses, (fotocopia de contratos laborales de: _____ y documentos que acrediten la duración: nóminas, certificado de Vida Laboral ...). ... 	<input type="checkbox"/> Documentos N°: _____	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De ___ actividades formativas: un total de _____ horas, (fotocopias de certificaciones). 	<input type="checkbox"/> Documentos N°: _____	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración de IRPF del año _____ de _____ miembros de la familia menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar (a / /). 	<input type="checkbox"/> Documentos N°: _____	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración responsable de ingresos obtenidos durante el año _____ (Anexo VIII) por parte de _____ miembros mayores de 16 años que no hayan presentado declaración de IRPF.: 	<input type="checkbox"/> Documentos N°: _____	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De miembros de la familia: <ul style="list-style-type: none"> - Libro de familia (fotocopia) - Certificado de empadronamiento del conjunto de miembros que conviven en el domicilio familiar (no necesario para residentes en Carcabuey). 	<input type="checkbox"/> Documentos N°: _____ <input type="checkbox"/> Documentos N°: _____	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ De tiempo como demandante de empleo ___ meses (certificado del Servicio Público de Empleo correspondiente). 	<input type="checkbox"/> Documentos N°: _____	<input type="checkbox"/>
<p align="center">El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a la Bolsa de Trabajos Cualificados, en la modalidad arriba indicada, a cuyo efecto declara que son ciertos los datos consignados.</p> <p align="center">En _____ a ___ de _____ de 2 02_.</p> <p align="center">Firma, SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY.</p>		

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

ANEXO VII

BAREMO DE MÉRITOS Y CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y FAMILIARES PARA EL PERSONAL DE OFICIOS**A) BAREMO DE MÉRITOS****1. Méritos Profesionales:**

Se valorarán los servicios prestados, con vínculo laboral en el sector público y/o privado, en un puesto de trabajo igual o equivalente al que es objeto de esta convocatoria, con la siguiente puntuación:

- Por cada mes completo: 0,05 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.

2. Formación:

Se valorará la participación del/la aspirante en Cursos, Seminarios y Jornadas debidamente acreditados, que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la modalidad de trabajo objeto de esta convocatoria y que hayan sido convocados e impartidos, u homologados por Centros u Organismos Oficiales, puntuándose conforme a la siguiente escala, hasta un máximo de 3 puntos:

- De 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,10 puntos.
- De 41 a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 100 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De más de 200 horas: 1 puntos.

3. Renta Familiar:

Se valorará en sentido inverso el total de rentas no exentas -de conformidad con la normativa reguladora del IRPF- obtenidas por el conjunto de miembros de la unidad familiar con ingresos de cualquier naturaleza durante el ejercicio referido al último IRPF. (Se entiende como unidad familiar, la formada por el solicitante y su cónyuge no separado legalmente o pareja de hecho inscrita u otra relación análoga debidamente acreditada, y los hijos/as de uno u otro si existen, con independencia de su edad, así como en su caso las personas sujetas a tutela, guarda o acogimiento familiar, que residan en el mismo domicilio a la fecha de convocatoria de esta Bolsa) y que se obtendrán del siguiente modo:

a) Miembros que hayan presentado declaración de IRPF: sumando, en cada una de sus declaraciones, la base imponible general (**casilla 415**) con la base imponible del ahorro (**casilla 435**) y efectuando las siguientes modificaciones:

- Se deducirá "el **rendimiento del trabajo neto reducido**" (**casilla 023**) y se añadirá el **rendimiento del trabajo neto** (**casilla 021**) una vez aminorado en un 35%.
- De la cantidad que se obtenga se restará "la **cuota resultante de la autoliquidación**" (**casilla 557**).

b) Miembros que no hayan presentado declaración de IRPF: Mediante declaración responsable individual de las rentas no exentas obtenidas en ese año, de cuyo total se deducirá el 20% de los **ingresos provenientes de trabajo por cuenta ajena**, así como los **pagos a cuenta efectuados a la Agencia Tributaria**.

La renta familiar, así obtenida, será ponderada mediante la aplicación de los siguientes índices correctores según el número de miembros de la familia:

<u>Nº Miembros unidad familiar</u>	<u>Coefficiente corrector</u>
1	x 1
2	x 0,588
3	x 0,435
4	x 0,357
5	x 0,313
6	x 0,286

Para un mayor número de miembros, se aplicará un coeficiente corrector 15 milésimas inferior a 0,286 por cada uno en que se supere la cifra de 6.

La cuantía resultante de renta familiar ponderada se puntuará con relación al IPREM anual (14 pagas) de 2 01_ . (año de referencia), de acuerdo con la siguiente escala:

- Renta Familiar Ponderada inferior a 0,20 del **IPREM**: 10 puntos.
- Renta Familiar Ponderada igual o mayor de 0,20 y menor de 0,33 **IPREM**: .. 9 puntos.
- Renta Familiar Ponderada igual o mayor de 0,33 y menor de 0,50 **IPREM**: .. 8 puntos.

- Renta Familiar Ponderada igual o mayor de 0,50 y menor de 0,73 **IPREM:** .. 7 puntos.
- Renta Familiar Ponderada igual o mayor de 0,73 y menor de 1,00 **IPREM:** .. 6 puntos.
- Renta Familiar Ponderada igual o mayor de 1,00 y menor de 1,30 **IPREM:** .. 5 puntos.
- Renta Familiar Ponderada igual o mayor de 1,30 y menor de 1,63 **IPREM:** .. 4 puntos.
- Renta Familiar Ponderada igual o mayor de 1,63 y menor de 2,00 **IPREM:** .. 3 puntos.
- Renta Familiar Ponderada igual o mayor de 2,00 y menor de 2,40 **IPREM:** .. 2 puntos.
- Renta Familiar Ponderada igual o mayor de 2,40 y menor de 2,90 **IPREM:** .. 1 puntos.
- Renta Familiar Ponderada igual o mayor de 2,90 y menor de 3,50 **IPREM:** .. 0,5 puntos.
- Renta Familiar Ponderada igual o mayor de 3,50 **IPREM:**..... 0 puntos.

4. Miembros de la familia:

Se valorará, a los/as solicitantes que sean cabeza de familia (padre o madre), el número de miembros de la familia, incluyendo al cónyuge o pareja de hecho y a los hijos menores de 25 años (a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes) o discapacitados que convivan en el domicilio familiar, puntuándose del siguiente modo:

- Por cada miembro de la familia (excluido el propio solicitante): 1 punto.

5. Circunstancias personales y familiares:

Se valorarán las siguientes circunstancias personales y familiares, con la puntuación que figura a continuación:

- Permanencia del/de la solicitante en desempleo de modo ininterrumpido. Por cada mes completo: 0,4 puntos, hasta un total de 6 puntos.
- Solicitante demandante de primer empleo: 2 puntos.
- Solicitante mayor de 50 años. Por cada año o fracción en que su edad supere esta cifra: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por padecer el/la solicitante una minusvalía del 33% al 65%: 1 punto
- Por padecer el/la solicitante una minusvalía igual o superior al 66%: 2 puntos

B) JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS Y CIRCUNSTANCIAS PERSONALES Y FAMILIARES ALEGADAS.

La justificación de los méritos o circunstancias alegados se hará mediante los siguientes documentos, que deberán aportarse debidamente numerados:

1. Experiencia profesional:

- Fotocopia de contratos laborales y de otros documentos que acrediten la duración temporal así como la modalidad de trabajo correspondiente, tales como nóminas, informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, etc.

2. Cursos de Formación:

- Certificado original o fotocopia de los títulos o diplomas, debiendo acreditarse explícitamente el número de horas de duración, así como el contenido del curso mediante la presentación del programa. En otro caso la Comisión de Selección valorará discrecionalmente la relación o no con la modalidad de trabajo de que se trate.

3. Renta Familiar:

- Fotocopia de la declaración de IRPF correspondiente al año de referencia del/la solicitante, cónyuge, e hijos menores de 25 años (cumplidos a 31 de diciembre de ese mismo año) que, durante el mismo, hayan convivido en el domicilio familiar.
- En el supuesto de que algún miembro referido en el guión anterior no hubiera presentado declaración de IRPF, deberá aportar declaración responsable individual del total de ingresos obtenidos durante el año correspondiente (Anexo VIII).

4. Miembros de la familia:

- Fotocopia del libro de familia.
- Certificado de empadronamiento del conjunto de miembros que conviven en el domicilio familiar (si la residencia es en Carcabuey, no será necesario este certificado, procediéndose a comprobarlo de oficio por parte de los servicios municipales).

5. Circunstancias personales y familiares:

* Permanencia en desempleo:

- Certificado del Servicio Público de Empleo correspondiente.

* Demandante de primer empleo:

- Fotocopia del título académico con el que concurre a la convocatoria.
- Y certificado del Servicio Público de Empleo correspondiente.

* Edad superior a 50 años:

- Fotocopia del DNI.

* Minusvalía:

- Certificado oficial de minusvalía.

ANEXO V**AUTORIZACIÓN PARA UTILIZACIÓN DE LOS DATOS FACILITADOS PARA EL ACCESO A LA BOLSA DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos, en relación con el tratamiento de los datos personales que nos facilita para el acceso a la bolsa de empleo del Ayuntamiento de Carcabuey lo siguiente:

- a) **FICHEROS Y SU RESPONSABLE:** Los datos personales citados serán integrados en ficheros de titularidad municipal cuyo responsable es el Ayuntamiento de Carcabuey (CIF P-140150-B, Domicilio: Plaza de España, 1, C:P: 14810, Teléfono: 957 55.018)
- b) **DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:** El Delegado de protección de la Diputación de Córdoba según el acuerdo de colaboración entre ambas entidades.
- c) **NECESIDAD:** Los datos antes citados son necesarios para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la prestación de los servicios que usted demanda o que las leyes establecen de prestación municipal obligatoria. Ello puede implicar el deber municipal de cumplir con determinadas obligaciones legales (Ejemplo: comunicar sus datos personales a las administraciones públicas competentes). La legitimación general del Ayuntamiento para la obtención de sus datos personales está contemplada en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común. No facilitar los datos personales solicitados en el presente documento podrá implicar el requerimiento municipal para que subsane tal situación. La falta de subsanación podrá implicar:
 - En caso de servicios demandados por usted: el archivo de su solicitud.
 - En caso de servicios de prestación obligatoria: la actuación subsidiaria para la obtención de la información.
- d) **CONSENTIMIENTO:** Puede revocar su consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, notificándolo por escrito al Ayuntamiento: Excepción: cuando dicho tratamiento sea necesario por exigencias de las normas aplicables al servicio solicitado o este sea de prestación obligatoria.
- e) **CONSERVACION:** Los datos personales que nos proporciona se conservarán durante el plazo de vigencia de la relación derivada del servicio solicitado o de prestación obligatoria, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales que se deriven del mismo.
- f) **DERECHOS:** En cualquier momento puede solicitarnos el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, oponerse a su tratamiento o solicitar la limitación del mismo, así como ejercer su derecho a la portabilidad de los datos personales. Para el ejercicio de dichos derechos, deberá enviar solicitud escrita dirigida al Ayuntamiento (Plaza de España,1 14810- Carcabuey; Sede electrónica: <https://www.carcabuey.es/carcabuey>). Tiene asimismo derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/ Jorge Juan, 6,28001-Madrid; Sede Electrónica: www.agdp.es)

Si está conforme con el tratamiento de sus datos personales, tal como le hemos informado anteriormente, marque la casilla correspondiente que aparece a continuación:

Don/

Doña.....

.....con DNI.....

SÍ DOY MI CONSENTIMIENTO

NO DOY MI CONSENTIMIENTO

Autorizo al Ayuntamiento de Carcabuey a un uso informativo de mis datos personales facilitados dentro de la relación laboral con él y en concreto:

- Autorizo el tratamiento de los datos personales contenidos en el presente documento.
- Autorizo a obtener del resto de administraciones Públicas los documentos elaborados por ellas que resulten necesarios para resolver el presente procedimiento.
- Autorizo a obtener del resto de Administraciones los documentos aportados por mí con anterioridad y que resulten necesarios para resolver el presente procedimiento.
- Autorizo al Ayuntamiento de Carcabuey, para que pueda contrastar la veracidad de los datos y documentos facilitados, ante cualquier organismo público o privado, a los solos efectos de la Bolsa Municipal de Empleo para trabajos cualificados o no cualificados.

CARCABUEY, a..... de..... de 202....

Firmado:

ANEXO VIII
AYUNTAMIENTO DE CARCABUEY

DECLARACIÓN DE INGRESOS ECONÓMICOS

(Sólo miembros de la familia mayores de 16 años que no hayan presentado declaración de IRPF del año 20....)

El/la solicitante y/o los miembros de su familia abajo firmantes, DECLARAN bajo su expresa responsabilidad que no han presentado declaración de IRPF correspondiente al año 202_ por no estar legalmente obligados a ello, y que sus ingresos económicos obtenidos por todos los distintos conceptos durante ese año se limitan a los siguientes:

NOMBRE Y APELLIDOS	RENDIMIENTOS DEL TRABAJO	INGRESOS PROCEDENTES DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	INGRESOS PROCEDENTES DE CAPITAL MOBILIARIO	INGRESOS PROCEDENTES DE BIENES INMUEBLES	INGRESOS PATRIMONIALES (Incluidos premios, loterías, etc.)	OTROS INGRESOS ADM. DE HACIENDA	PAGOS A CUENTA A ADM. DE HACIENDA	TOTAL INGRESOS
	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____
	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____
	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____
	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____
	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____
	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____
DETRACCIÓN 20 %	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____
TOTAL	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____	€ _____

En _____, a _____ de _____ de 202_.

Fdo.: