

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FERRERAS DE ARRIBA

Ofertas de empleo

El Pleno del Ayuntamiento de Ferreras de Arriba, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de noviembre de 2016, en el punto décimo del orden del día, adoptó el acuerdo de contratación temporal de auxiliar administrativo a tiempo parcial y la creación de una bolsa de trabajo, para el mismo puesto de personal laboral temporal, así como la elaboración y publicación de las bases del proceso selectivo.

El Ayuntamiento de Ferreras de Arriba, en sesión ordinaria de Pleno, celebrada el día 23 de junio de 2017, acordó aprobar las Bases, que se insertan a continuación, para la formación de la bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, para cubrir las necesidades temporales, que no puedan ser cubiertas por el personal existente en la referida categoría profesional, en régimen y modalidad de contrato de obra y servicio de duración determinada y a media jornada:

**BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO,
MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA
CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN
TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN
DE PERSONAL LABORAL, POR URGENCIA Y NECESIDAD
DE LOS SERVICIOS BÁSICOS MUNICIPALES,
MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL
DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO A
TIEMPO PARCIAL (MEDIA JORNADA)**

Primera. Objeto de la convocatoria.

La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 103, atribuye la competencia a la Corporación Local para selección del personal laboral, de conformidad con el artículo 91 de la Ley 7/1985 y con máximo respeto al principio de igualdad de oportunidades cuantos reúnan los requisitos exigidos.

En virtud del artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento de Ferreras de Arriba, debe prestar como servicio obligatorio el servicio de Registro y Archivos Municipales, así se determina en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), a fin de garantizar los derechos de los ciudadanos recogidos en el artículo 16 y 17, siendo esencial, junto con otros servicios administrativos, contables, ofimáticos y de atención a los ciudadanos, etc., para el normal funcionamiento del Ayuntamiento, reconocido por decreto de Alcaldía y en ejercicio de la potestad de auto-organización municipal, por el que, entre otros, se autorizaba la contratación temporal por considerarlos servicios esenciales, así como para dar cumplimiento al artículo 14 de dicha Ley 39/2015 (derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas).

R-201702147

Es por ello que, el presente proceso selectivo, se enmarca dentro de la contratación admitida en el artículo 20.Dos de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, indicando que durante el año 2016 se podrá proceder a la contratación de personal temporal, en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Trabajo de auxiliares administrativos y la selección de personal laboral para cubrir servicios esenciales en situaciones temporales de urgencia y necesidad, llevando a cabo las funciones determinadas en las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, para la colaboración en el área de registro, archivo, contabilidad, notificaciones y correspondencia, atención al ciudadano u otro área declarada previamente esencial o prioritaria para el funcionamiento municipal, mediante la contratación de personal laboral temporal de obra o servicio determinado, y para atender esas necesidades básicas temporales, que no puedan ser cubiertas por el personal existente, u otras fundamentales de carácter transitorio.

La modalidad contractual será por obra y servicio determinado, a tiempo parcial; se fija un plazo de seis meses como máximo, para la duración del contrato, estableciéndose la posibilidad de prorrogar el contrato por seis meses adicionales más, al amparo del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y del Real Decreto 2.720/1998, de 18 de diciembre, mediante el sistema de concurso-oposición, formación de Bolsa de Trabajo hasta agotar la misma y como máximo hasta el 31 de diciembre de 2019.

Las retribuciones serán las correspondientes a las del Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel de destino 17, contempladas en el Convenio Colectivo en vigor de la Diputación de Zamora, ejercicio 2017.

Segunda. Legislación aplicable.

Para realizar el proceso de selección se tiene presente la siguiente legislación vigente:

- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos para selección de funcionarios Administración Local en relación con los artículos 103 y 91 de la Ley 7/1985.
- Ley 48/2015, de 28 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para 2016.
- Convenio Colectivo de Torrejón de Velasco y plantilla de personal aplicable.

Tercera. Garantía de los principios básicos.

El artículo 55 del Estatuto Básico del Empleado Público establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

En su segundo apartado añade:

“Las Administraciones Públicas (.../...) seleccionarán a su personal funcionario

y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales mencionados, así como los establecidos a continuación:

1. Publicidad de las convocatorias.
2. Transparencia.
3. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
4. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
5. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
6. No discriminación”.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de mujeres y hombres.

Cuarta. Modalidad de contratación y duración.

Se trata de una contratación de personal laboral interino, mediante contrato de obra o servicio, hasta la finalización de la situación temporal de urgencia y necesidad, previamente justificada o hasta que sea cubierta de forma definitiva mediante personal laboral fijo, con la oportuna Oferta de Empleo Público, y una vez sea permitido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado la incorporación de personal de esta naturaleza con carácter definitivo. El contrato será de duración determinada, de conformidad con lo previsto en el artículo 15.1.C) del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, sin que en cualquier caso pueda superar tres años.

Quinta. Categoría de las plazas a cubrir.

La plaza que va ser ocupada tendrá una categoría de auxiliar administrativo laboral (Grupo: C; Subgrupo: C2; Nivel de destino 10), además queda vinculada a las funciones que por su categoría tenga determinadas, estando dotada con las retribuciones mensuales recogidas en el convenio de la Diputación de Zamora.

Sexta. Publicidad.

Según el principio fundamental de publicidad, se realizará con un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, publicándose las bases, junto con la convocatoria, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ferreras de Arriba. Dándose traslado de esta convocatoria a la Oficina de Empleo de Zamora, mediante el sistema de contrat@.

Séptima. Sistema de provisión.

El sistema de provisión será mediante oposición y concurso, garantizándose, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad y, en caso de empate de los aspirantes, optará al puesto aquel que haya obtenido una mayor puntuación en el test, a continuación quien haya obtenido mayor puntuación en los supuestos o casos prácticos, en tercer lugar, por y en cuarto término por formación.

Octava. Jornada laboral.

La jornada será de lunes a viernes, de nueve a trece horas, pudiendo requerir-

se servicios especiales, en horario de tarde y sábados, cumpliendo la normativa laboral en la materia.

Novena. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en esta convocatoria, será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 TREBEP:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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, para el acceso de los nacionales de otros Estados a puestos en la Administración Pública.

2. Será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que les es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, si el candidato seleccionado no poseyera la nacionalidad española y al ser la selección por concurso deberá superar una prueba por la que se compruebe que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua castellana, salvo que el conocimiento de esta lengua se dedujera de su origen o pudiera acreditarlo documentalmente.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. La titulación mínima exigida es título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP-I o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes habrán de citar la disposición en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano correspondiente en tal sentido.

5. No estar incurso en situación de incompatibilidad y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleados 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 de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni tener sanción disciplinaria equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público. No obstante, se aplicará el beneficio de rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

6. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto (No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las correspondientes funciones).

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento. Los requisitos de los apartados 1., 2. y 3., deberán acreditarse con la presentación de solicitudes, mediante fotocopia compulsada del D.N.I., documento de Régimen Comunitario o Pasaporte, fotocopia compulsada del

título exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Los de los apartados 4. y 5. deberán acreditarse antes de la contratación: los del apartado 4), mediante declaración responsable y los del apartado 5., mediante certificado médico en impreso oficial y firmado por un colegiado en ejercicio.

Décima. Plazo para presentar las solicitudes.

Las solicitudes, para participar en el proceso de selección, se presentarán dentro del plazo de los cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del texto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Poviaicia de Zamora. Los anexos I, II y V serán publicados en dicho Boletín.

Las solicitudes deberán ir acompañadas:

1. Solicitud, Anexo I.
2. Declaración responsable, Anexo II.
3. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad/residente-pasaporte.
4. Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos (informe de la vida laboral y contratos de trabajo).
5. Fotocopia compulsada de títulos o cursos donde se indique la duración de los mismos (mínimo treinta horas).
6. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.
7. Autobaremación de la fase de concurso de méritos, Anexo V.

Undécima. Admisión de solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán hacerlo mediante la instancia de solicitud, según el modelo recogido en los anexos I y II, que se podrán reproducir según modelo contenido en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora o en la Secretaría del Ayuntamiento de Ferreras de Arriba, en horario de oficina, junto con la documentación referenciada en la base décima.

La solicitud irá dirigida al alcalde o a quien legalmente le sustituya, y se presentará en el Registro del Ayuntamiento, situado en la primera planta del mismo [Calle Juego, número 56, 49335, de Ferreras de Arriba (Zamora)], en horario de nueve a catorce horas, lunes y jueves, y de doce treinta a catorce horas, martes y viernes, o en los restantes Registros previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), debiendo comunicar, en este último caso, tal situación al Ayuntamiento, mediante fax al número 980593104, o mediante correo electrónico a aytoferrerasar@ferrerasdearriba.com, durante el plazo previsto para presentar las instancias. La falta de comunicación, la no presentación de la solicitud en el plazo de entrega de instancias, serán motivo de exclusión, sin posibilidad de subsanación.

En primer lugar, expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos y causas que han motivado la exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el tablón de anuncios municipal, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Los aspirantes, que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión,

quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas, mediante resolución del órgano competente, por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en el tablón de anuncios municipal y que expresará también la composición del Tribunal de Selección, el lugar, la fecha y la hora del comienzo de los ejercicios.

En los casos que correspondan, el nombre, apellidos y calificación de los aspirantes, podrán aparecer publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Ferreras de Arriba. Los aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos, notificándolo por escrito al Ayuntamiento de Ferreras de Arriba.

Duodécima. Constitución del Tribunal.

La designación de los integrantes del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre, no pudiendo formar parte del mismo el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

De conformidad con la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal está compuesto por tres miembros, funcionarios de carrera o personal laboral. Se nombrarán tantos miembros titulares como suplentes, que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse para la composición del mismo. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación y categoría profesional igual o superior al exigido para el puesto que se pretende seleccionar.

La composición del Tribunal será la siguiente:

- Presidente: Un funcionario o personal laboral de la Diputación Provincial de Zamora, designado por esta Administración.
- Vocales: Dos funcionarios o personal laboral de la Diputación Provincial de Zamora, designados por esta Administración.
- Secretario: El de la Corporación, que actuará con voz pero sin voto.

La designación del Tribunal se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que será de general conocimiento antes del inicio de las pruebas selectivas.

Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en el art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), así como lo dispuesto en los arts. 23 y 24 de dicha norma legal. En la sesión de constitución, el presidente deberá solicitar de los miembros de los tribunales, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en la legislación (Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público), sin perjuicio de lo previsto para la recusación de miembros por los interesados.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

De conformidad con lo dispuesto en el la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, a partir de su constitución, los tribunales, para actuar válidamente, requerirán la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y secretario, aplicando el régimen de indemnizaciones que corresponda. El Tribunal se regirá por el régimen jurídico de los órganos colegiados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todos los miembros actuarán con voz y voto, excepto el secretario, que solo tendrá voz.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas, en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán, exclusivamente, al ejercicio de sus especialidades técnicas, colaborando con el órgano de selección, y actuarán con voz pero sin voto. Será imprescindible la asistencia del Presidente y Secretario.

Las deliberaciones del Tribunal no serán públicas y tendrán el carácter de secretas. Podrán asistir como observadores, en caso de que así se determine, los representantes de los Grupos Políticos.

Decimotercera. Criterios de selección.

La selección se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público; para procesos de selección de personal laboral temporal:

1.^a - Fase oposición: Máximo 20,00 puntos distribuidos según los siguientes ejercicios:

a) Primer ejercicio tipo test: Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de veinte preguntas tipo test, con varias respuestas alternativas, con un tiempo máximo de 30 minutos, sobre conocimientos básicos y generales en relación al puesto a desempeñar y con el temario que se detalla en el Anexo III, con las siguientes consideraciones:

Cada pregunta bien contestada puntuará 0,50 puntos, no restando las respuestas incorrectas ni las respuestas en blanco. Si el/la aspirante contestara o situara algún signo o más de una de las posibles opciones o respuestas de una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el/la aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta elegida.

Se calificará de 0,00 a 10,00 puntos esta prueba. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, cinco puntos para superar la misma, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

b) Segundo ejercicio práctico, de supuestos o casos concretos: Consistirá en una prueba de cinco supuestos prácticos, que se responderá por escrito, con un tiempo máximo de 30 minutos, sobre conocimientos básicos y generales, en relación al puesto a desempeñar, de alguno de los siguientes temas incluidos en el Anexo IV.

Cada supuesto bien contestado obtendrá 1,00 punto, no restando las respuestas incorrectas ni las respuestas en blanco. Se calificará de 0,00 a 10,00 puntos esta prueba. Los aspirantes, para superar esta prueba, será necesario que obtengan como mínimo 5,00 puntos, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima.

El lugar y fecha de realización de los ejercicios se harán públicos, conjuntamente, en el tablón de anuncios de la Corporación, con la resolución que se indica en la base undécima. Ambos ejercicios se realizarán el mismo día y con un intervalo de 30 minutos entre el test y el ejercicio práctico. No se procederá a la valoración de los méritos presentados por aquellos aspirantes que no hayan superado la fase oposición.

2.^a - Fase de concurso, máximo 10,00 puntos distribuidos según los siguientes criterios:

a) Méritos profesionales (experiencia): Máximo 5,00 puntos. La experiencia profesional se valorará por cada mes de servicios prestados en el puesto ofertado o puestos de similares características, siempre que haya existido relación contractual. Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán proporcionalmente. Para la justificación del trabajo desarrollado se presentará fotocopia compulsada del contrato de trabajo o certificado de los servicios prestados, en la administración pública (emitido por el Secretario/a de la Entidad, junto con la vida laboral) y en la empresa privada (emitido por el responsable de personal o recursos humanos, junto con la vida laboral).

El apartado experiencia o servicios prestados se acreditará mediante certificado original o copia compulsada de servicios prestados, en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo registrados, en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado.

Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas, estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios, sea administración pública o empresa. Si al tribunal no le quedan claras las funciones del puesto, no valorará ese mérito.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional. En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral, que deberá ser aportado por el aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia del mismo se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea

lo más actualizado posible. La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante contrato, aunque dicho dato esté reflejado en vida laboral. Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos, no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo.

- Experiencia profesional acreditada en puestos de trabajo de igual o superior categoría en la Administración General: 0,10 puntos/mes.
- Experiencia profesional acreditada en puestos de trabajo con funciones similares en la empresa privada: 0,05 puntos/mes.

b) Formación académica: Máximo 2,00 puntos. Se presentará copia compulsada del título o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición. La puntuación máxima por este apartado será determinada por una única titulación, puntuándose la titulación superior presentada.

- Doctorado: 2,00 puntos.
- Licenciatura/Grado: 1,75 puntos.
- Diplomatura o equivalente: 1,50 puntos.
- Bachiller o equivalente: 1,25 puntos.

c) Cursos de formación y especialización: Máximo 3,00 puntos. Para acreditar los méritos relacionados con los cursos de formación, habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, seminario, congreso o jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en original o fotocopia compulsada, en la que conste:

- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada.
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso, habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir en este Ayuntamiento.

En el supuesto de cursos organizados por los Sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación Continua del Personal al servicio de la Administración Pública, deberá aportarse certificación, en original o fotocopia compulsada, del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de formación continua a la que pertenezca el curso.

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materias relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.), en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- De 30 horas a 150 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 151 horas a 300 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 301 horas en adelante: 0,30 puntos.

La documentación acreditativa de los méritos se presentará en el registro general de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo señalado en las Bases.

Los cursos impartidos en los que no se exprese duración no serán valorados. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, las puntuaciones se otorgarán y harán públicas una vez celebrado el último ejercicio eliminatorio de la fase de oposición, realizándose respecto de los aspirantes que superen la misma.

La superación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios, resultando ordenadas de mayor a menor entre aquellos que hayan superado ambas fases.

La puntuación final de las pruebas selectivas, a efectos de ordenación de los candidatos en la relación definitiva y para la propuesta de candidato a nombramiento, vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios de la fase de oposición y la de la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el examen test, y de continuar aquel, se recurrirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso. El proceso de selección será el de concurso-oposición, siendo la fase oposición previa a la del concurso.

Desarrollo de los ejercicios: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, debiendo asistir provistos del DNI, Carné de Conducir o Pasaporte. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga, automáticamente, en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Calificación de los ejercicios: Todas las pruebas de la fase oposición serán eliminatorias y se calificarán hasta un máximo de 10,00 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Excepcionalmente, y en función del número de aspirantes que hubiesen obtenido una puntuación igual o superior a la exigida para aprobar los ejercicios, si se considerase insuficiente para atender la demanda de contrataciones que se estimen necesarias, el Ayuntamiento podrá establecer, de forma debidamente motivada, la nota de corte inferior a los 5 puntos establecidos, que en ningún caso será inferior a 4,00 puntos.

La calificación para cada prueba y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 2,00 puntos. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

La calificación final de la fase oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma media de los puntos obtenidos en cada una de las pruebas previstas en las Bases. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la obtenida de la fase de oposición.

En caso de empate en las calificaciones totales de las pruebas, se dirimirá teniendo en cuenta el que tenga mayor puntuación en la Prueba I, de la fase oposición: De persistir, el que tenga mejor calificación en la Prueba II de la referida fase; de seguir persistiendo, se ordenará alfabéticamente a los aspirantes, siendo seleccionados aquellos cuyo primer apellido comience por la letra P; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra P,

el orden de selección se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra Q y así sucesivamente, conforme a lo establecido la Resolución de 27 de enero de 2016, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

Relación de aprobados, presentación de documentos, contratación y formación de Bolsa de Trabajo:

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que forman la Bolsa de Trabajo, por orden de puntuación (de mayor a menor), en la que constará las calificaciones otorgadas en cada prueba, fase y el resultado final. Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el Tribunal, y ésta deberá resolver dichas reclamaciones.

La relación definitiva de los aspirantes que conforman la Bolsa de Trabajo, una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se expondrá en el Tablón de Anuncios y será elevada al Presidente de la Corporación, para que lleve a cabo la correspondiente aprobación. En dicha relación figurarán los aprobados por orden de mayor a menor puntuación. Quedarán automáticamente excluidos de esta Bolsa los que renuncien o desistan de la contratación, los que no reúnan los requisitos exigidos, los que no presenten la documentación exigida con sujeción a estas Bases y los que no concurren a la formalización del contrato, cuando sean requeridos por el Ayuntamiento, salvo la concurrencia, en este último supuesto, de causas de fuerza mayor.

Los opositores que forman la Bolsa, cuando sean requeridos, para su contratación por necesidades del servicio, presentarán, en la Secretaría de la Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria, que no hubieran sido aportados con anterioridad. Los opositores que no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados 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.

El solo hecho de presentar instancias, solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a partir de la publicación de la misma en el tablón de anuncios. Todos los avisos, citaciones y convocatorias, que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes se realizarán, únicamente, por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Incidencias: El Tribunal estará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

Decimocuarta. Selección.

El Tribunal de selección, debidamente constituido, atribuirá la puntuación obtenida por los candidatos, que resultará de la suma de las calificaciones obtenidas en la fase oposición y concurso, siendo el candidato propuesto para el nombramiento aquel que más puntuación obtenga, publicando en el tablón de anuncios el resultado, así como aquellos que hayan sido eliminados.

Antes de la formalización del contrato, el aspirante seleccionado deberá presentar el certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las tareas correspondientes a las de auxiliar administrativo.

La contratación del aspirante seleccionado le corresponde al Alcalde-presidente o a quien legalmente le sustituya, así como la formalización del contrato laboral por obra o servicio, interinaje determinado por duración máxima de tres años.

Mientras no se formalice el contrato, el aspirante no tendrá derecho a percepción de cantidad económica alguna, siendo la remuneración la determinada por el puesto a cubrir o contrato de trabajo de la persona que sustituya.

En lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores y demás legislación complementaria que resulte de aplicación.

Decimoquinta. Duración de la bolsa de trabajo y su funcionamiento.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años, o aquella que resulte de la propia extinción de la bolsa. Las contrataciones a tiempo cierto se ofertarán según las necesidades de servicio, en cumplimiento de las limitaciones de la normativa presupuestaria, y el llamamiento a los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo. El orden de los candidatos en las listas no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de las mismas.

La notificación al candidato de la oferta de contratación deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia íntegra y fehaciente de la correspondiente notificación. A dichos efectos, la notificación se podrá efectuar mediante correo electrónico designado al efecto, cuando exista urgencia en la contratación y esta tenga por causa la cobertura interina de un puesto para sustituir al titular u ocupante con derecho a reserva legal. Si el candidato está ausente, no contesta en plazo de diez días o rehusa la contratación, se continuará con la citación del resto de los candidatos.

Si una persona, incluida en la bolsa de trabajo, cesa en la prestación de sus servicios por causa que no le es imputable, ocupará el lugar de prelación en la bolsa acorde con su puntuación.

Si, por el contrario, el cese en la prestación de sus servicios es imputable al trabajador, se entenderá como una renuncia y será eliminado de la bolsa de trabajo.

Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase, no atendiese o declarase ausente para la oferta, será trasladado al último lugar de la misma.

Será eliminado de la Bolsa aquel que, tras terminar los servicios ofertados en esta convocatoria, finalizado o resuelto su contrato, el responsable de personal del Ayuntamiento, del que dependa el trabajador, durante el tiempo de prestación, emita informe desfavorable sobre el trabajo realizado por este.

Con el objeto de evitar encadenamiento de contratos laborales, vulnerando la normativa vigente, se incorporará a cada propuesta de contratación un informe en el que se valorará dicha circunstancia, no pudiendo formularse propuesta de contratación a favor de la persona que pudiera incurrir en dicho encadenamiento.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Decimosexta. Régimen de impugnación.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, computados dichos plazos a partir de su publicación en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Los acuerdos del tribunal de selección, citado en la base sexta, si concurren los supuestos establecidos en las Leyes 39/2015 (Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y 40/2015 (Régimen Jurídico del Sector Público), podrán ser impugnados mediante la interposición de recurso de alzada ante el mismo órgano o ante el órgano superior jerárquico, en el plazo de un mes contado a partir del día de su publicación en extracto en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Disposición adicional primera.

En cada categoría profesional, los discapacitados se integrarán por su orden de puntuación junto a los demás integrantes de la Bolsa. No obstante, en aplicación de la normativa de integración social de discapacitados, se dará preferencia a éstos para ser contratados con un mínimo del 5% de la totalidad de los contratos, en cómputo anual y como máximo del 40%, siempre que se adecúe el tipo de minusvalía al puesto a cubrir.

Para acogerse a este turno, será necesaria la presentación del certificado que acredite un grado de minusvalía igual o superior al 33%, expedido por el organismo competente, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria. En este sentido, las personas que reúnan esta condición deberán acreditarlo en el momento en que presenten su solicitud.

Disposición adicional segunda.

Es urgente la aprobación de una bolsa de trabajo para poder cubrir servicios esenciales y urgentes, y puesto que no existe ningún sistema de contratación, aprobado en el Ayuntamiento de Ferreras de Arriba, que tenga informe favorable y que cumpla con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

En Ferreras de Arriba, a 14 de julio de 2017.-El Alcalde.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, (PERSONAL LABORAL TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL), DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERAS DE ARRIBA (ZAMORA), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

D./D.^a, nacido en el de de con domicilio en la calle/plaza n.º piso de la localidad de C.P. provincia de teléfono de contacto y con D.N.I. n.º por medio de la presente,

Expone:

1. Que desea tomar parte en el proceso selectivo de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral, mediante concurso de valoración de méritos convocada por el Ayuntamiento de Ferreras de Arriba, aceptando las Bases de la convocatoria que conozco en su integridad.

2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base cuarta de la convocatoria publicada en el (Boletín Oficial de la Provincia), número, de fecha

3. Que adjunta los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Certificado de empadronamiento.
- Fotocopia compulsada del certificado de escolaridad o equivalente.
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados que deban ser valorados en la fase de concurso. Informe de vida laboral o en su caso, contratos de trabajo, para la valoración de méritos.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del cargo y el ejercicio de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no hallarse ¡ncurso en causa de incompatibilidad o incapacidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Autobaremación de la fase de concurso de méritos.

Solicita:

Ser admitido en las pruebas selectivas convocadas para cubrir la indicada plaza.

Ferreras de Arriba (Zamora), a de de 2017.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERAS DE ARRIBA (ZAMORA)

R-201702147

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE MÉRITOS ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE Y REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERAS DE ARRIBA

1.- DATOS PERSONALES:

D/D ^a							
Con DNI nº				Domicilio (Calle)			
Nº		Piso:		Localidad:			
C.P.		Provincia:				Nº Teléfono Fijo	
Correo electrónico						Nº Teléfono Móvil	

2.- DENOMINACIÓN DE LA PLAZA O PUESTO CONVOCADO:

--

El/la abajo firmante,

Expone:

- 1.- Que, con esta misma fecha, presenta instancia y documentación, en solicitud de admisión a la convocatoria de pruebas selectivas arriba indicada.
- 2.- Que, junto con la instancia, presenta fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- 3.- Que cumple con los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

A este respecto, el interesado/a:

Declara:

Que las fotocopias de los documentos, aportados junto con la instancia, son fieles reproducciones de los respectivos originales, comprometiéndose a exhibir o aportar dichos originales, si fuera requerido para ello por el Tribunal Calificador o Comisión de Selección o por el Secretario del Ayuntamiento de Ferreras de Arriba.

Que no ha sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

Que no padece enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

....., de de

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERAS DE ARRIBA (ZAMORA)

(Los datos contenidos en este impreso serán tratados de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal).

R-201702147

ANEXO III

Temario:

1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales, composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

3.- El Gobierno y la Administración. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades autónomas y entidades locales.

4.- La Administración Local. El Régimen Local Español. Regulación jurídica. El municipio, concepto y elementos. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias y delegadas. Los servicios mínimos.

5.- La organización municipal: Órganos necesarios y órganos complementarios. El Ayuntamiento Pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. El Ayuntamiento de y su organización.

6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

7.- El acto administrativo: Características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación. Derechos del ciudadano.

8.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.

9.- El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

10.- El procedimiento administrativo común: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

11.- El régimen jurídico del sector público: Principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: Delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.

12.- Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Firma electrónica. Sistemas de identificación electrónica de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos.

13.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones especialidades en el procedimiento local. El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos, la presentación telemática.

14.- Los bienes de las Entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales.

15.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

16.- Haciendas locales: Clasificación de los ingresos. Ordenación de gastos y ordenación de pagos y de ingresos. Impuestos municipales. Tasas. Contribuciones Especiales.

17.- Pagina Web del Ayuntamiento. Perfil del contratante. La Transparencia administrativa, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad oficial.

18.- Conocimiento funcionamiento de máquinas auxiliares de oficina: Fotocopiadoras y encuadernadoras. Conocimientos básicos de ofimática: Ordenadores, y periféricos. Word, Excel, y Base de Datos.

19.- Servicios públicos municipales. Formas de gestión. La concesión.

20.- Bienes municipales. Concepto y clasificación. Modos de adquirir bienes y derechos. Inventario.

Concepto y epígrafes que lo componen. La utilización de los bienes de dominio público.

ANEXO IV

Temario (Segundo ejercicio práctico).

- 1.- Competencias y servicios mínimos municipales.
- 2.- La organización municipal y el funcionamiento de los órganos colegiados locales.
- 3.- El acto, el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico del sector público.
- 4.- Funcionamiento electrónico del sector público.
- 5.- El procedimiento administrativo ordinario local.
- 6.- Los bienes municipales y la hacienda local.
- 7.- Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local.
- 8.- Pagina Web del Ayuntamiento y transparencia administrativa.
- 9.- Funcionamiento de máquinas auxiliares de oficina y conocimientos básicos de ofimática.
- 10.- Contabilidad elemental.

ANEXO V

AUTOBAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 10,00 puntos).

Convocatoria: Bolsa para la contratación de auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Ferreras de Arriba.

APELLIDOS Y NOMBRE:

Méritos profesionales: Máximo 5,00 puntos.

- Experiencia profesional acreditada en puestos de trabajo de igual o superior categoría en la Administración General: 0,10 puntos/mes x ... =
- Experiencia profesional acreditada en puestos de trabajo con funciones similares en la empresa privada: 0,05 puntos/mes x ... =

Total: puntos.

Titulación académica: Máximo 2,00 puntos.

- Doctorado: 2,00 puntos.
- Licenciatura/Grado: 1,75 puntos.
- Diplomatura o equivalente: 1,50 puntos.
- Bachiller o equivalente: 1,25 puntos.

Total: puntos.

Cursos de formación: Máximo 3 puntos.

- De 30 horas a 150 horas de duración: 0,10 puntos x ... =
- De 151 horas a 300 horas de duración: 0,20 puntos x ... =
- De 301 horas en adelante: 0,30 puntos x ... =

Total: puntos.

Puntuación total:

Ferreras de Arriba (Zamora), a de de 2017.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERAS DE ARRIBA (ZAMORA)

R-201702147