



## **AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA**

### **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (JORNADA PARCIAL) MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DE LA SIERRA.**

#### **1. Objeto de las bases**

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso de méritos, dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Extraordinaria publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 305 de fecha 23 de diciembre de 2021 derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Estas Bases se fundamentan en la necesidad de consolidar el empleo temporal a tenor de lo preceptuado en la Disposición Transitoria Cuarta del EBEP y artículo 19.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio de 2017 y el artículo 19.1.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y según artículo 2 de la ley 20/21, de 28 de diciembre, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En los aspectos no regulados en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el R.D.L. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

## **2. Características de las Plazas**

La plaza convocada corresponde al puesto de Auxiliar Administrativo (jornada parcial), que requiere un nivel de estudios de graduado escolar, F. P. 1 o equivalente.

## **3. Requisitos de los/las aspirantes**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de E.G.B., F.P.1 o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.
- f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra vigente en el día de la convocatoria.
- g) Haber ocupado en administración pública una plaza similar con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria.

## **4. Solicitudes.**

4.1. Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento, (Plaza del Ayuntamiento nº 1), o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. Plazo de presentación: diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria tanto en el Boletín Oficial del Estado, como en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Con carácter previo se publicarán íntegramente las presentes bases en Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

4.3. Forma de presentación: Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra (Plaza del Ayuntamiento nº 1) y en la página web municipal: <http://www.cabanillasdelasierra.es> a través de la sede electrónica.

Todos los empleados públicos tienen obligación de comunicarse con la administración por vía telemática, por tanto, los aspirantes en esta condición, deberán hacerlo por sede electrónica obligatoriamente.

Las instancias serán acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- b) Recibo de haber abonado los derechos de examen de 15 euros mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES30 0081 4170 7100 0148 7255 a nombre del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.
- c) Fotocopia de la titulación exigida para el ingreso o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo, en cuyo caso deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación. Si esta documentación estuviera en posesión del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra por haber sido presentada para la firma de contratos anteriores, esta documentación la consultará de oficio la propia entidad como si lo hubiera presentado la propia persona interesada.
- d) Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso:
  - Los méritos referentes a la antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser emitida por el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien la aporte al procedimiento como si lo hubiera

presentado la propia persona interesada y con carácter previo a la valoración de los méritos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, impartidos por el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, demás Administraciones Públicas, Sindicatos, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, por las Universidades y Colegios Oficiales, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia. Si esta documentación estuviera en posesión del Ayuntamiento por haber sido presentada para la firma de contratos anteriores, esta documentación la consultará de oficio la propia entidad como si lo hubiera presentado la propia persona interesada.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

## **5. Admisión de aspirantes.**

5.1. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento. La publicación de dicha resolución contendrá como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares donde se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas. Asimismo, en dicha resolución se hará pública la designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador.

5.2. Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución con el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento. La publicación de dicha resolución contendrá como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas con su correspondiente Documento Nacional de Identidad, con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares donde se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas con carácter definitivo.

## **6. Tribunal calificador**

6.1. La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los Tribunales se encuentran contenidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se harán públicos junto con la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto. La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

6.2. Comisiones auxiliares y asesores. Por razón de las circunstancias del proceso selectivo que así lo aconsejase, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

6.3. Actuación y constitución del tribunal calificador. Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo por tanto actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

Las resoluciones del tribunal calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, esto lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el presidente.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Abstención y recusación. Deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.4. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

6.5. Clasificación del Tribunal Calificador. El Tribunal Calificador se clasifica en la segunda categoría de los reseñados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

## **7. Sistema de selección.**

El proceso de selección será el de concurso.

Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, que corresponde al Anexo I de las presentes bases.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el propio ayuntamiento.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

### **Fase de Concurso.**

La fase de Concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de 100 puntos, consistirá en la valoración de los méritos que acrediten, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en la presente convocatoria, y de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia Profesional: Se computará por meses completos de servicio (a jornada completa o se calculará la proporcionalidad de la misma) y hasta un máximo de 60 puntos, según se detalla a continuación:

1.1.a. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal: a razón de 0,80 puntos por mes de servicio.

1.1.b. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, en otros puestos de trabajo: a razón de 0,60 puntos por mes de servicio.

1.1.c. Los servicios prestados en otras Entidades Locales en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria a razón de 0,20 puntos por mes de servicio.

1.1.d. Los servicios prestados en otras Administraciones del Sector Público como en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria a razón de 0,09 puntos por mes de servicio.

2. Formación: hasta un máximo de 40 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, impartidos por el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, demás Administraciones Públicas, Sindicatos, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, por las Universidades y Colegios Oficiales, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.

2.1 Por cursos específicos que tengan relación con el puesto a ocupar 0,2 por hora formativa.

2.2 Por cursos de formación transversales y competenciales adecuados para servir al interés general y facilitar el ejercicio de los derechos y libertades públicas (idiomas, prevención de riesgos, habilidades sociales, comunicación, etc.) 0,1 por hora formativa

En el supuesto de que se presente en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 25 horas.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas y/o créditos, no se valorarán.

## **8. Calificación final**

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso.

En los supuestos de empate la calificación final se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en el apartado 1.1) Experiencia profesional. Sub-apartado 1.1.a) y así sucesivamente,

por el mismo orden en que aparece regulado en esta convocatoria, atendiendo a la puntuación obtenida sin aplicar el número de puntos máximo del apartado.

## **9. Relación de aprobados y propuesta del tribunal**

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación obtenida en la fase de concurso siendo la definitiva del proceso selectivo, teniendo en cuenta si fuera preciso el criterio de desempate.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de contratación laboral que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

## **10. Entrega de documentación**

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- A) Documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la base 3.
- B) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- C) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar, practicado por el servicio de prevención de ser apto para el puesto de trabajo.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al declarar que se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases específicas de esta convocatoria.

## **11. Formalización de los contratos de trabajo**

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, publicándose en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

La formalización de los contratos de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se llevará a efecto en fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal laboral fijo.

## **12. Comunicaciones e incidencias**

La información de todos los actos y acuerdos que se dicten en el desarrollo del proceso selectivo, se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o mediante su exposición al público en el tablón de edictos y en la página web <https://cabanillasdelasierra.es>

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o, en su caso en el tablón de edictos en la página web, será vinculante para la determinación del plazo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

Los aspirantes podrán dirigir al Ayuntamiento las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

## **13. Bolsa de empleo**

13.1. Bolsa de empleo para personal laboral temporal. Una vez finalizado el proceso selectivo se formará Bolsa de empleo, a efectos de su posible contratación como personal laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria no hayan obtenido plaza. Los aspirantes que no deseen formar parte de la bolsa de empleo deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

13.2. A estos efectos, una vez publicada la Resolución que declara la condición de personal laboral fijo de los aspirantes que hayan superado el proceso, el Ayuntamiento publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente bolsa de empleo, ordenados por puntuación, de acuerdo con el previsto en las respectivas convocatorias.

13.3. En ningún caso formarán parte de los aspirantes los que incumplan las normas legales reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria,

13.4. La bolsa de empleo resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.

13.5. La bolsa de empleo resultante de cada proceso se publicará en la página web del Ayuntamiento.

13.6. El nombramiento como personal laboral temporal irá precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por el servicio de prevención.

## **ANEXO I**

### **DOCUMENTO DE AUTO-VALORACIÓN DEL CONCURSO DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (JORNADA PARCIAL)**

Datos personales

Apellidos y nombre	
DNI	

Méritos Alegados

Experiencia.

1.1.a. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal: a razón de 0,80 puntos por mes de servicio.

1.1.b. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabanillas de la Sierra, en otros puestos de trabajo: a razón de 0,60 puntos por mes de servicio.

1.1.c. Los servicios prestados en otras Entidades Locales en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria a razón de 0,20 puntos por mes de servicio.

1.1.d. Los servicios prestados en otras Administraciones del Sector Público como en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria a razón de 0,09 puntos por mes de servicio.

	A cumplimentar por la persona aspirante		A cumplimentar por el Tribunal	
	Administración pública (especificar periodos y administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración de méritos (si procede)
1.1.a Servicios prestados en el Ayto de Cabanillas de la Sierra, en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria				
1.1.b. Servicios prestados en el Ayto de Cabanillas de la Sierra en otros puestos				
1.1.c. Servicios prestados en otras Entidades Locales en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria				
1.1.d. Servicios prestados en otras Administraciones del Sector Público en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria				
TOTAL VALORACIÓN				

Formación.

- 2.1. Por cursos específicos que tengan relación con el puesto a ocupar 0,2 por hora formativa.
- 2.2. Por cursos de formación transversales y competencias adecuados para servir al interés general y facilitar el ejercicio de los derechos y libertades públicas (idiomas, prevención de riesgos, habilidades sociales, comunicación, etc.) 0,1 por hora formativa

En el supuesto de que se presente en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 25 horas.

Núm. Doc	A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el tribunal	
	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración (si procede)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
TOTAL						

	Experiencia profesional	Formación	Puntuación total aspirante	Puntuación total Tribunal
Puntuación total				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto baremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.