



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CULLAR VEGA

Administración

## ANUNCIO APROBACIÓN BASES ASESOR JURÍDICO CMIM

ANUNCIO APROBACIÓN BASES ASESOR JURÍDICO CMIM

**D. JORGE SÁNCHEZ CABRERA**, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cúllar Vega,

**HACE SABER:** Que mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 27 de junio de 2024, se han aprobado las bases y convocatoria correspondiente a una vacante de asesor/a del Centro Municipal de Información a la Mujer por el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Las bases aprobadas tienen el siguiente tenor literal:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ASESOR/A JURÍDICO DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACION A LA MUJER DEL AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA, INCLUIDA EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO.**

### PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura definitiva de una vacante de asesor/a del Centro Municipal de Información a la Mujer por el sistema de concurso, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización previstos en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria aprobada por Resolución de Alcaldía nº542 de fecha 27 de mayo de 2022 y sus posteriores modificaciones operadas por Resolución de Alcaldía de 7 de noviembre de 2022, acuerdo de Junta de Gobierno Local de 21 de septiembre de 2023 y acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 9 de abril de 2024, publicado en el BOP núm. 77, de 23 de abril de 2024.

Las características de la plaza son las siguientes:

Denominación	Asesor/a jurídico del Centro Municipal de Información a la Mujer.
N.º de plazas	1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnico Superior

<b>Grupo y subgrupo</b>	A1
<b>Jornada</b>	Parcial. 12 horas semanales
<b>Funciones y responsabilidades generales</b>	Desempeño de las funciones del asesor jurídico las relativas a información y asesoramiento técnico, tanto a los responsables municipales del Centro como al público, según se describe en el art. 16 de <a href="#">Decreto 99/2022, de 7 de junio</a> , por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación de su creación y mantenimiento.
<b>Naturaleza</b>	Funcionarial

## SEGUNDA. Requisitos de deben reunir los aspirantes.

Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o Grado en Derecho o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

Asimismo, deberá contar con formación y experiencia acreditada en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, por ser exigencia del [Decreto 99/2022, de 7 de junio](#), por el que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de los Centros Municipales de Información a la Mujer para la cofinanciación de su creación y mantenimiento.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones 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.

### **TERCERA. Instancias y admisión de los aspirantes.**

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base Segunda, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La presentación de solicitud para participar supone la íntegra aceptación de las presentes bases.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://cullarvega.sedelectronica.es>], insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará justificante del abono de los derechos de examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen vigente.

En este caso, deberán abonarse 50 €, o la cuota bonificada que corresponda, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de examen vigente (*pendiente de publicación definitiva en el BOP*) en el siguiente número de cuenta, indicándose el nombre y apellidos del aspirante y plaza a la que aspira:

CAJA RURAL DE GRANADA      ES23.3023.0078.0007.8100.6705

Conforme al Anexo I, junto con la instancia se deberá obligatoriamente presentar autobaremo, que incluirá la relación de méritos que manifieste poseer, siendo éstos los únicos que serán valorados. El modelo de instancia y autobaremo es el recogido en el Anexo I de las presentes bases.

3.2. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y el artículo 14.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que será de 10 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones o subsanaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal de Selección.

Las sucesivas publicaciones se realizarán en el tablón electrónico y sede electrónica del Ayuntamiento de Cúllar Vega.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **CUARTA. Tribunal de Selección.**

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público - TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, para la determinación de la categoría de los Tribunales de Selección.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del tribunal calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Las personas suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros de la comisión de selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por el presidente, y cuatro vocales, actuando uno de ellos como secretario. Actuarán todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaria que participará con voz pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

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

#### **QUINTA. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.**

Dado que este proceso selectivo se enmarca en el proceso extraordinario de estabilización llegado a cabo como consecuencia de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad del Empleo Público, el proceso deberá finalizar antes de 31 de diciembre de 2024. No obstante, dentro de este plazo, el

Ayuntamiento de Cúllar Vega irá desarrollando estos procesos en la medida en que organizativamente le sea posible, por lo que no se establece plazo máximo para la publicación de la lista provisional de admitidos.

El sistema de selección será el de concurso, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Reunido el Tribunal, procederá a valorar la fase de concurso, conforme a lo establecido en la base sexta. Una vez valorados los méritos, se procederá a la publicación del resultado de la fase de concurso en el tablón electrónico y sede electrónica del Ayuntamiento de Cúllar Vega, otorgándose plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones, sin que sea admisible la presentación de nuevos documentos por parte de los aspirantes en este momento.

Posteriormente, el Tribunal se reunirá nuevamente para resolver las alegaciones que, en su caso, se hubiesen presentado, formulándose entonces la calificación definitiva, actuándose conforme a lo previsto en la base séptima.

#### **SEXTA. Fase de concurso (Hasta cien puntos).**

**6.1.** El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos que se establezcan en las bases de la convocatoria, pudiendo obtenerse un máximo de 100 puntos.

La fase de concurso de estos procesos selectivos consistirá en la valoración de los siguientes méritos objetivos:

**a)** Méritos profesionales, siempre que se hayan prestado como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal laboral indefinido no fijo, que supondrán el 90 % de la puntuación de la fase de concurso (Hasta 90 puntos):

**a.** Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente del Ayuntamiento de Cúllar Vega a la que se desea acceder. 1 punto por mes completo.

**b.** 0.25 puntos por mes completo por:

**1.** Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional o equivalente a la que se desea acceder de otras Administraciones Públicas.

**2.** Servicios prestados en otros Cuerpos, Escalas, Subescalas o categorías profesionales del Ayuntamiento de Cúllar Vega, distintas de las que se desea acceder.

**c.** Servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del sector público distinto del que se desea acceder, en Administraciones distintas del Ayuntamiento de Cúllar Vega. 0.15 puntos por mes completo.

Se valorarán meses completos, puntuándose los meses incompletos proporcionalmente al número de días trabajados, dividiendo la puntuación de un mes entre 30 y multiplicando por el número de días trabajados.

Los servicios prestados a tiempo parcial serán valorados proporcionalmente, salvo para los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, sólo computarán a los que les corresponda mayor valoración.

**b)** Méritos formativos, que supondrán el 10 % de la valoración de la fase de concurso (Hasta 10 puntos):

**a.** Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de 0,025 puntos la hora. Las acciones formativas deben estar relacionadas con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración electrónica.

b. Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente, a razón de 2,5 puntos por título.

**6.2.** Para la acreditación de los méritos relativos a los servicios prestados en el sector público podrá realizarse mediante presentación de fe de vida laboral actualizada, copia de contratos laborales visados por el INEM o el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma que corresponda y certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública pertinente, en el que se especifique el tipo de relación en virtud de la que se prestaron los servicios (como funcionario de carrera, funcionario interino, personal laboral temporal...).

En los casos en que, a consecuencia de modificaciones de plantilla, o por otras causas, la plaza haya sufrido cambios de denominación a lo largo del tiempo, se considerarán los servicios prestados en todo el periodo, siempre que el contenido de la plaza sea el mismo.

**6.3.** En relación a los méritos formativos, se tendrán en cuenta las actividades formativas homologadas, organizadas o reconocidas oficialmente por Administraciones Públicas españolas o por el sector público institucional español.

Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

**6.4.** Disposiciones comunes a los méritos:

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso. Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito sólo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

#### **SÉPTIMA. Calificación definitiva y relación de aprobados.**

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía del Ayuntamiento junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida en el concurso, obteniéndose así la calificación definitiva. La citada lista de aspirantes estará configurada por orden de mayor a menor puntuación, e incluirá propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o de contratación como personal laboral fijo.

En caso de que, concluido el proceso selectivo, resultara que existe empate entre varios aspirantes, se desempatará atendiendo a:

1º) Quien hubiera obtenido más puntuación en el primer apartado del concurso (apartado 6.1.A)a) contabilizados por días y sin limitación máxima de años de servicio.

2º) En caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en el siguiente apartado (apartado 6.1.A)b) contabilizados por días y sin limitación máxima de tiempo de servicio.

3º) En caso de persistir el empate, por el aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en méritos formativos.

4º) Finalmente, de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

#### **OCTAVA. Presentación de documentos y nombramiento o contratación.**

En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación de aprobados en los tablones de anuncios de este ayuntamiento, los aspirantes cuyo nombramiento o contratación se propone deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- d) Informe médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones,

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrá ser nombrado o contratado.

La Alcaldía deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la completa documentación y el nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca.

#### **NOVENA . Incidencias.**

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo aquello no previsto en estas bases.

#### **DÉCIMA. Bolsa de trabajo.**

De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional 4ª de la Ley 20/2021, las personas que hayan participado en el proceso selectivo y no hayan sido seleccionadas, formarán parte de la bolsa de trabajo que se creará, cuya finalidad es que pueda ser utilizadas en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes.

La puntuación mínima para integrar en la correspondiente bolsa de trabajo será del 40% de la puntuación máxima a obtener en la valoración de los méritos objetivos.

#### **UNDÉCIMA. Vinculación de las bases.**

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



## SOLICITUD ADMISIÓN CONCURSO

<b>Plaza: ASESOR/A JURÍDICO DEL CENTRO MUNICIPAL DE INFORMACIÓN A LA MUJER</b>	
<b>Convocatoria:</b> PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN PREVISTOS EN LA LEY 20/2021, MEDIANTE CONCURSO.	
<b>Fecha publicación de las bases de la convocatoria:</b>	
<b>DATOS PERSONALES:</b>	Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
Nombre:	D.N.I.:
Apellidos:	Fecha de nacimiento:
Domicilio a efectos de notificaciones:	
Población :	Código Postal:
Provincia:	
Teléfonos de contacto:	Nacionalidad:
Email:	
MANIFIESTA: Que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la convocatoria y en el Anexo correspondiente.	
<b>DOCUMENTACIÓN:</b>	
1.- Documento de identidad. (DNI, NIE)	
2.- Título exigido.	
3.- Fe de Vida Laboral.	
3- Documentos acreditativos de experiencia profesional.	
4.- Documentos acreditativos de formación.	

### AUTOBAREMACIÓN

#### VALORACIÓN DE MÉRITOS (Justificados documentalmente): Base 6 de la Convocatoria.

La puntuación presentada en el autobaremo por el solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos. La persona candidata responde de los datos, méritos y valoración alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

#### Ayuntamiento de Cúllar Vega

C/ Pablo Picasso, 21, Cúllar Vega. 18195 (Granada). Tfno. 958585480. Fax: 958585366

El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso.

Se atenderá al principio de especialización del baremo, de forma que un mérito sólo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.

### A) MÉRITOS PROFESIONALES

Los servicios prestados en la Administración Pública serán acreditados por el interesado mediante la **presentación de fe de vida laboral actualizada, copia de contratos laborales visados por el INEM o el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma que corresponda y certificado de servicios prestados expedido por la Administración Pública pertinente**, siempre que hayan sido alegados como méritos en la solicitud presentada.

Se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, salvo para los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

**a.) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente del Ayuntamiento de Cúllar Vega a la que se desea acceder. 1 punto por mes completo**

Nº	CATEGORÍA PROFESIONAL	Fecha alta Seguridad Social (Día/mes/año)	Fecha baja Seguridad Social (Día/mes/año)	(*)Total meses	1 X mes completo	Total
1					X1	
2					X1	
3					X1	
4					X1	
5					X1	
6					X1	
7					X1	
8					X1	
9					X1	
10					X1	
11					X1	
12					X1	
13					X1	
14					X1	
15					X1	
16					X1	
17					X1	
18					X1	
19					X1	
20					X1	
21					X1	
22					X1	
23					X1	
24					X1	
25					X1	
<b>Puntuación Total</b>						

(\*) Se valorarán meses completos, puntuándose los meses incompletos proporcionalmente al número de días trabajados, dividiendo la puntuación de un mes entre 30 y multiplicando por el número de días trabajados. (0.033 X día) Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán

excluyentes entre sí. Al efecto, sólo computarán a los que les corresponda mayor valoración

**b.) Servicios prestados en el Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional o equivalente a la que se desea acceder de otras Administraciones Públicas o categorías distintas del Ayto. de Cúllar Vega. 0.25 por mes completo.**

Nº	CATEGORÍA PROFESIONAL	NOMBRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Fecha alta Seguridad Social Día/mes/año	Fecha baja Seguridad Social Día/mes/año	(*) Total meses	0.25 x mes completo	TOTAL
1						X 0.25	
2						X 0.25	
3						X 0.25	
4						X 0.25	
5						X 0.25	
6						X 0.25	
7						X 0.25	
8						X 0.25	
9						X 0.25	
10						X 0.25	
11						X 0.25	
12						X 0.25	
13						X 0.25	
14						X 0.25	
15						X 0.25	
16						X 0.25	
17						X 0.25	
18						X 0.25	
19						X 0.25	
20						X 0.25	
21						X 0.25	
22						X 0.25	
23						X 0.25	
24						X 0.25	
25						X 0.25	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>							

(\*) Se valorarán meses completos, puntuándose los meses incompletos proporcionalmente al número de días trabajados, dividiendo la puntuación de un mes entre 30 y multiplicando por el número de días trabajados. (0.0083 X día) Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, sólo computarán a los que les corresponda mayor valoración

**c.) Servicios prestados en un Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del sector público distinto del que se desea acceder, en Administraciones distintas del Ayuntamiento de Cúllar Vega. 0.15 puntos por mes completo.**

Nº	CATEGORÍA PROFESIONAL	NOMBRE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Fecha alta Seguridad Social (Día/mes/año)	Fecha baja Seguridad Social. (Día/mes/año)	(*) Total meses	0.15 x mes completo	TOTAL	
1						X 0.15		
2						X 0.15		
3						X 0.15		
4						X 0.15		
5						X 0.15		
6						X 0.15		
7						X 0.15		
8						X 0.15		
9						X 0.15		
10						X 0.15		
11						X 0.15		
12						X 0.15		
13						X 0.15		
14						X 0.15		
15						X 0.15		
16						X 0.15		
17						X 0.15		
18						X 0.15		
19						X 0.15		
20						X 0.15		
21						X 0.15		
22						X 0.15		
23						X 0.15		
24						X 0.15		
25						X 0.15		
<b>Puntuación Total</b>								

(\*) Se valorarán meses completos, puntuándose los meses incompletos proporcionalmente al número de días trabajados, dividiendo la puntuación de un mes entre 30 y multiplicando por el número de días trabajados. (0.005 X día). Los servicios prestados coincidentes en el tiempo serán excluyentes entre sí. Al efecto, sólo computarán a los que les corresponda mayor valoración.

A) RESUMEN MÉRITOS PROFESIONALES (MAX. 90 PTOS)	Nº meses	Puntos	CORRECCIÓN (*)
a.) Servicios prestados en el <u>Cuerpo, Escala, Subescala, categoría profesional o equivalente del Ayuntamiento de Cúllar Vega</u> a la que se desea acceder. <b>1 punto por mes completo.</b>			
b.) Servicios prestados en el <u>Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional o equivalente a la que se desea acceder de otras Administraciones Públicas o categorías distintas del Ayto. de Cúllar Vega.</u> <b>0.25 por mes completo.</b>			
c.) Servicios prestados en un <u>Cuerpo, Escala, Subescala o categoría profesional del sector público distinto del que se desea acceder, en Administraciones distintas del Ayuntamiento de Cúllar Vega.</u> <b>0.15 puntos por mes completo.</b>			

	<b>TOTAL</b>		
--	--------------	--	--

(\* ) A rellenar por la Administración

**B) MÉRITOS FORMATIVOS**

**B) MÉRITOS FORMATIVOS (MAX. 10 PTOS.)**

a.) Se valorarán las actividades formativas recibidas o impartidas a razón de **0,025 puntos la hora**. Las acciones formativas deberán estar relacionadas con las funciones de las plazas convocadas o con materias transversales de prevención de riesgos laborales, igualdad, ofimática y Administración electrónica.

Nº	Nombre del curso	Horas	0.025xh	Puntos (a)	CORRECCIÓN (*)
1			X0.025		
2			X0.025		
3			X0.025		
4			X0.025		
5			X0.025		
6			X0.025		
7			X0.025		
8			X0.025		
9			X0.025		
10			X0.025		
11			X0.025		
12			X0.025		
13			X0.025		
14			X0.025		
15			X0.025		
16			X0.025		
17			X0.025		
18			X0.025		
19			X0.025		
20			X0.025		
21			X0.025		
22			X0.025		
23			X0.025		
24			X0.025		
25			X0.025		
26			X0.025		
27			X0.025		
28			X0.025		
29			X0.025		
30			X0.025		

**Total puntuación (a)**  

b.) Titulaciones académicas oficiales de nivel superior a la requerida para el acceso al Cuerpo o Escala correspondiente, a razón de **1 punto por título**.

NOMBRE DEL TÍTULO	X1	Puntos (b)	CORRECCIÓN (*)
	X1		
	X1		
	X1		
	X1		

**Total puntuación (b)**  

**Ayuntamiento de Cúllar Vega**

<b>PUNTUACIÓN TOTAL (a + b)</b>	[ ]
---------------------------------	-----

(\*) Las acciones formativas de las que la persona aspirante no acredite su duración serán computadas a efectos de suma como de una hora de duración. La puntuación de este apartado se calcula en número entero y en tres decimales. Se tendrán en cuenta las actividades formativas homologadas, organizadas o reconocidas oficialmente por Administraciones Públicas españolas o por el sector público institucional español. Asimismo, la acreditación de los méritos formativos o académicos, se exigirá la presentación de copia del título expedido, pudiendo ser requerido en cualquier momento a que se aporte el título original a fin de proceder a su determinación como copia auténtica.

PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA APARTADOS A+B)	TOTAL	(*) CORECCIÓN
	[ ]	

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la selección a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Cúllar Vega, a        de        de 20        .

(Firmar aquí)

Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Cúllar Vega.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a la persona interesada que los datos facilitados serán incluidos en un fichero propiedad del Ayuntamiento de Cúllar Vega con la finalidad de proceder a la tramitación de la solicitud de admisión al presente proceso selectivo. Asimismo, se informa a la persona interesada de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Cúllar Vega.

En Cúllar Vega, a 2 de Julio de 2024. EL ALCALDE D. JORGE SÁNCHEZ CABRERA P.D.