

SECCIÓN SEXTA

Núm. 1808

AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

Por la Alcaldía Presidencia se ha adoptado resolución 2023-0316, de fecha 11 de marzo, con el contenido siguiente:

Habiéndose aprobado la oferta de empleo público, tasa ordinaria 2022, en la que se ha apreciado la necesidad y urgencia de la cobertura de un puesto de técnico de recursos humanos, de nueva implantación en la estructura municipal y vacante en la plantilla; así como la conformación de una bolsa de empleo, a la vista de las necesidades actuales y futuras, que hacen esencial poder responder de manera eficaz y eficiente cualquiera de las situaciones por las que no se disponga de empleados públicos en situaciones de sustitución de trabajadores con reserva del puesto de trabajo.

El nombramiento interino en las Administraciones públicas se encuentra limitada a situaciones de necesidad urgente e inaplazable y limitada a casos excepcionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 20, apartado quinto, de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 (LPGE 2023). No obstante, hay que reconocer a cada Administración un margen de apreciación para la determinación concreta de lo que son «necesidades urgentes e inaplazables» y el número y características del personal indispensable para atenderlas. Esta concreción debe realizarse por las autoridades y órganos competentes de cada Administración en función de las circunstancias concurrentes en cada caso, ya sea en razón a los efectos que podría tener sobre la población de referencia la reducción de ciertas prestaciones o la minoración de los estándares de los servicios, ya sea en función de sus disponibilidades económicas o inclusive de otras variantes objetivas.

Se entiende que concurren tales circunstancias, que son de carácter estructural y en tanto se trata de nombrar al personal que se precisa, con el fin de realizar atención de la administración de los servicios generales que deben ser atendidos en las condiciones apropiadas y se cumplan las ratios preceptivas de la legislación en vigor.

En cuanto al procedimiento a seguir, según el artículo 177 del TRRL, la selección del personal laboral se rige por lo establecido en el artículo 103 de la LBRL, el cual, junto con el artículo 91 de la misma al que se remite, o lo determinan las exigencias del respeto a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Por su parte, el artículo 55 del TREBEP establece que:

«1. 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.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación: a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases. b) Transparencia. c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección. d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección. e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección».

Además (artículo 10.2 del TREBEP), los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Los distintos llamamientos de la futura bolsa que se constituya, se regirán bajo el cumplimiento de los requisitos para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y



sin perjuicio de que las coberturas definitivas de las vacantes se cubran dentro de los plazos y de acuerdo a los procedimientos que impone la normativa vigente.

Por todo lo anterior, esta Alcaldía-Presidencia, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, y específicamente arts. 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y art 30.1 q) de la LALA, resuelve:

Primero. — Aprobar las bases reguladoras que figuran como apéndice a esta resolución, del proceso de selección para la creación de bolsa de empleo de técnico de recursos humanos del Ayuntamiento de Tarazona, perteneciente a la escala de Administración General, subescala de gestión, grupo A, subgrupo A2 (complemento de destino 24, complemento específico mensual 743,60), al objeto de cobertura provisional y para cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las circunstancias debidamente justificadas, de acuerdo a las previsiones del artículo 10 del TREBEP, así como aprobar la convocatoria del citado proceso de selección.

Segundo. — Publicar la presente resolución y las citadas bases en el BOPZ, tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Tarazona, a los efectos de su conocimiento general.

Tercero. — Expresar que contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente de los de Zaragoza, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Tarazona, a 13 de marzo de 2023. — El alcalde, Luis José Arrechea Silvestre.

APENDICE A LA RESOLUCION DE APROBACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE TECNICO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para el puesto de técnico de recursos humanos del Ayuntamiento de Tarazona, perteneciente a la escala de Administración General, subescala de gestión, grupo A, subgrupo A2, como funcionario interino, al objeto de cubrir las necesidades que se deriven de cualquiera de las siguientes circunstancias debidamente justificada, de acuerdo a las previsiones del artículo 10 del TREBEP:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la relación de puestos de trabajo, propias de la categoría profesional, consistentes en:

CON CARÁCTER GENERAL:

—Coordinar y dirigir la gestión administrativa en materia de personal bajo la dependencia de la secretaria, y contando con el apoyo del personal administrativo correspondiente.

N P O B

—Controlar el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la organización y la legislación vigente, velando por el cumplimiento de los derechos y deberes del personal, así como gestionar y actualizar los instrumentos de planificación, ordenación y selección de los recursos humanos.

—Elaboración de los estudios e informes de índole laboral y económica que se precisen, así como propuestas de mejora organizativa.

—Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y remisión de información y cumplimiento de obligaciones laborales en materia de personal que sean requeridas por Administraciones de tutela.

EN CONCRETO:

—Coordinación, gestión y en su caso confección de las nóminas del conjunto de empleados municipales, miembros de la Corporación, así como gestión y tramitación de Seguridad Social, Hacienda etc. Con carácter meramente enunciativo: altas/bajas, modificaciones, contrataciones, seguros sociales, retenciones de haberes, descuentos, anticipos, incapacidades, cálculo de finiquitas, salarios de tramitación, indemnizaciones etc.).

—Confección del borrador del proyecto del presupuesto de gastos de personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de las desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.

—Gestión, elaboración, modificación, seguimiento, actualización, de expedientes de plantilla, relaciones de puestos de trabajo, registro de personal y ofertas de empleo público.

—Impulso, gestión, en su caso participación en los expedientes administrativos de personal y tramitación de los documentos generados o vinculados al ámbito de la gestión de los recursos humanos (emisión de informes, propuesta de resoluciones y acuerdos, elaboración de bases de convocatorias, participación en Tribunales de selección, expedientes disciplinarios, bolsas de empleo y sustituciones etc.) de acuerdo con el procedimiento establecido en cada caso.

—Gestionar las posibles incidencias de presencia (bajas por enfermedad, absentismo laboral, vacaciones, licencias por asuntos propios, etc.), para su adecuada aplicación en la nómina.

—Participación, y seguimiento de calendario de vacaciones junto con los jefes de servicio.

—Control de horarios y ausencias del personal, proponiendo las medidas oportunas para la adecuada gestión.

—Participación en todo aquello relacionado con la prevención de riesgos laborales y protección de datos de carácter personal en la materia.

—Diagnosticar las necesidades de formación y elaborar propuestas de actuación.

—Participación y asesoramiento en reuniones y mesas de negociación colectiva y/o técnicas, y en los diferentes instrumentos de condiciones de trabajo de los empleados municipales (pacto, convenio, etc).

—Coordinación y gestión de subvenciones de diferentes organismos para contratación de personal.

—Realizar cualesquiera otras tareas de similares características que le sean requeridas por sus superiores jerárquicos dentro de su profesión.

Segunda. — *Protección de datos.*

El responsable del tratamiento de datos personales es el Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

El Ayuntamiento necesita gestionar los datos personales para la gestión del proceso de selección, así como la posterior gestión de la contratación de acuerdo con las Bases de dicho proceso y en cumplimiento de obligaciones legales.

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición a tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de acuerdo con la normativa vigente.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Los datos se conservarán durante los períodos legales, luego serán suprimidos.

Datos del delegado de protección de datos: aeneriz@audidat.com

BOPZ

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad sobre los datos de carácter personal mediante copia del DNI en: Excmo. Ayuntamiento de Tarazona, plaza España, 2, 50500 Tarazona (Zaragoza).

Más información sobre sus derechos o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es>. Calle Jorge Juan, 6. 28001-Madrid (901 100 099-912 663 517).

Tercera. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación necesaria para desempeño del puesto, y en concreto, estar en posesión del título de diplomado en relaciones laborales, en ciencias empresariales o en graduado social, grado en relaciones laborales y recursos humanos, grado en gestión y administración pública, licenciado o grado en derecho, licenciado o grado en ciencias del trabajo y cualquier otra equivalente a las anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

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

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 para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares 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.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión correspondiente.

Cuarta. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el registro electrónico general de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ, sin perjuicio de la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Se puede utilizar el modelo de instancia que figura en el anexo I-modelo de solicitud, junto con el modelo del anexo II-formulario de auto baremación de méritos para la fase de concurso.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del DNI.

2. Recibo de abono de los derechos de examen, por importe de 22,66 euros, conforme a la tasa de la ordenanza reguladora número 7, epígrafe quinto, exámenes.

(Cuenta bancaria de ingreso: ES49 2085 1119 5803 0014 1410, indicando en el justificante bancario nombre y apellidos y denominación de la plaza a la que se opta [técnico de recursos humanos]).

BOE

3. Documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de titulación académica exigida.

4. Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso, anotados en el formulario de auto baremación (anexo III).

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo solicitar su modificación, mediante escrito motivado, únicamente dentro del plazo establecido para la presentación de las solicitudes. Transcurrido el plazo indicado no se admitirán ni la modificación de solicitudes ni la retirada de las mismas.

No se admitirán otros documentos ni acreditaciones con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorándose aquellos méritos que a juicio del tribunal no se encuentren claramente documentados.

Quinta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de personal del Ayuntamiento de Tarazona, y página web, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinará lugar y fecha de la celebración de la prueba y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará la composición del órgano de selección. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

Sexta. — *Tribunal calificador.*

El órgano de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

—Será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

—El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

—La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

—El número de los miembros del tribunal será de cinco de entre los que se designará un secretario, y su nombramiento corresponderá a la Alcaldía. Su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la convocatoria.

—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.

—El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

—Se podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas en todas o algunas de las pruebas, que tendrán voz, pero no voto.

—El órgano de selección que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, de conformidad con el anexo XVIII de la Resolución de 30 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Hacienda y Presupuestos.

—Los acuerdos del tribunal se harán públicos en todo caso en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

Séptima. — *Sistema de selección y desarrollo del proceso.*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición: Concurso-puntuación máxima seis puntos.

Se valorarán los méritos aportados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional. Se valorará este apartado con un máximo de 4 puntos de la siguiente forma:

—Servicios prestados como técnico de Recursos Humanos, para la administración local, con relación funcional o laboral de carácter definitivo o temporal, a razón de 0,25 puntos/mes trabajado.

BOE

—Servicios prestados como técnico de Recursos Humanos para la administración pública, con relación funcional o laboral de carácter definitivo o temporal, a razón de 0,20 puntos/mes trabajado.

—Por haber prestado servicios como técnico de Recursos Humanos o similar por cuenta propia o ajena, con experiencia en asesoramiento laboral y elaboración de nóminas a cualquier administración pública a razón de 0,20 puntos por mes trabajado.

FORMA DE ACREDITAR LA EXPERIENCIA LABORAL:

— Administración Pública: certificado de servicios prestados. Así como cualquier otro documento oficial, expedido por la Administración o entidad pública, en el que se refleje de forma fehaciente la experiencia profesional alegada.

— Por cuenta propia o ajena: informe de vida laboral actualizado y los contratos de trabajo, certificados expedidos por organismos oficiales u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral o de prestación del servicio. Se aceptarán igualmente como documentos acreditativos de experiencia laboral los certificados de empresa expedidos en modelo normalizado. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos se tomará como fecha límite el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

2. Formación. Se valorará en este apartado con un máximo de 2 puntos:

a) Formación: Por la realización de cursos o acciones formativas sobre relaciones laborales, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, o informática aplicada a la gestión de recursos humanos, se puntuará según el siguiente baremo.

—Cursos de hasta 20 horas: 0,2 puntos.

—Cursos entre 21 y 50 horas lectivas: 0,5 puntos.

—Cursos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,75 puntos.

—Cursos entre 101 en adelante: 1 puntos.

b) Los cursos y títulos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título (original o fotocopia compulsada). No se valorarán aquellos cursos o acciones formativas en los que no queden justificadas las horas de duración.

OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA 10 PUNTOS.

Consistirá en la ejecución de una prueba con varios supuestos prácticos relacionados con las funciones asignadas al puesto de trabajo, debiendo ser ejecutada en el tiempo y forma que el tribunal determine con carácter previo al inicio de la misma.

El ejercicio será eliminatorio. Se valorará con un máximo de diez puntos, siendo necesario para superar esta fase obtener una puntuación mínima de cinco puntos, quedando por lo tanto eliminados los aspirantes que no obtengan al menos dicha puntuación

1. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

2. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

3. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

4. Las pruebas serán eliminatorias calificándose hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada una de ellas.

5. El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellos ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente estará determinado por el sorteo previsto de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba



el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, comenzando por la letra U y sucesivos siguientes, en su caso (BOE 114, de 13 de mayo de 2022).

Criterios de desempate. En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1. Puntuación obtenida en la prueba de la oposición
2. Experiencia profesional.
3. Formación.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público

Octava. — *Relación de aprobados y acreditación de requisitos.*

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y sede electrónica y se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su toma de posesión, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Novena. — *Funcionamiento de la bolsa de trabajo.*

El llamamiento de personas candidatas integradas en la correspondiente bolsa de trabajo o lista de espera vigente se realizará en el número de teléfono y en la dirección de correo electrónico que la persona candidata haya hecho constar expresamente.

A tal efecto, los integrantes de las diferentes listas de espera deberán mantener actualizados el número de teléfono y la dirección de correo electrónico comunicando cualquier cambio.

Es responsabilidad de las personas candidatas comunicar los datos actualizados de identificación y localización.

La unidad de personal de Secretaría llamará por teléfono a la persona candidata que encontrándose en estado «activo» (A) proceda siguiendo el orden de prelación establecido.

La llamada se realizará dentro de la franja horaria de 9:00 a 18:00 horas y en varios intentos dentro de las franjas horarias señaladas. Caso de no poder contactar directamente con el candidato, si resulta posible, se le dejará un mensaje oral y se le enviará un correo electrónico.

Si transcurridas veinticuatro horas la persona no ha contestado a la llamada telefónica ni al correo electrónico, se llamará a la siguiente de la lista de espera. En este caso el candidato/a que no ha contestado quedará en la lista en estado desactivado «no activo» (N) hasta que se ponga en contacto con el Ayuntamiento para proceder

N P O B

de nuevo a su activación. Si en el momento del llamamiento hubiera dos o más plazas o puestos de trabajo de la misma categoría que deban ser cubiertas, las personas candidatas elegirán de acuerdo con su orden de inclusión en la correspondiente bolsa de trabajo o lista de espera.

La persona candidata, para pasar al estado «Trámite» (TR), deberá manifestar disponibilidad inmediata de incorporación al puesto de trabajo, e inmediatamente comenzarán los trámites encaminados a su nombramiento como personal funcionario interino o su contratación como personal laboral temporal y en la lista de espera, quedará en estado «Trámite» (TR)

Deberá aportar en el plazo que se le comuniquen los documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases del proceso selectivo, así como pasar el correspondiente reconocimiento médico.

Sin perjuicio de la debida celeridad en la tramitación del expediente de nombramiento, la persona candidata que se encuentre en este estado tendrá exclusivamente una expectativa a ser designado, no generando mientras este en esta situación derecho alguno, ni en particular derecho indemnizatorio en el caso de no formalizarse el nombramiento o contratación. Si la persona rechaza expresamente la oferta por estar trabajando por cuenta propia o por estar trabajando por cuenta ajena en el sector público o en el sector privado quedará en la misma posición de la bolsa de empleo, pero en estado desactivado «no activo» (NA)

Si la persona rechaza expresamente la oferta invocando una causa distinta de la citada en el apartado anterior que justifique el rechazo de la oferta, quedará en la misma posición de la bolsa de trabajo, pero en estado desactivado «no activo» (NA).

Si la persona rechaza expresamente la oferta por razones de enfermedad, maternidad, paternidad, cuidado de hijo menor de tres años, violencia de género, cuidado de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y ejercer cargo público o estar dispensado sindicalmente que imposibiliten la incorporación al puesto de trabajo ofertado quedará en la misma posición de la lista, pero en estado de «suspensión» (S).

El rechazo expreso de la oferta sin invocar motivo alguno o invocando una causa que no justifique el rechazo supondrá situar al candidato al final de la lista de espera

En los supuestos en los que la solicitud de personal no permanente se refiera a ámbitos y sectores en los que en la provisión del puesto de trabajo concurren especiales circunstancias de urgencia se realizará una única llamada telefónica a la persona candidata que corresponda.

Si la llamada no es atendida en el acto o la persona candidata no acepta en ese instante la oferta de trabajo, se llamará al siguiente de la lista.

Si el candidato no ha atendido la llamada en el acto quedará en la lista en estado «desactivado» (D), no generando ninguna otra consecuencia. Si no ha aceptado la oferta de trabajo se procederá como en los apartados precedentes, según proceda.

Todas las actuaciones de tramitación que realice el personal gestor, así como las oportunas manifestaciones y decisiones que trasladen las personas candidatas, quedarán debidamente reflejadas por el empleado público encargado de la gestión, a los efectos de su oportuna acreditación y veracidad de lo que en la misma conste.

La persona aspirante llamada pasará el preceptivo reconocimiento médico para comprobar que reúne las condiciones psicofísicas necesarias para su incorporación a la plaza y al puesto de trabajo para la que ha sido llamada.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza. Si supera dicho reconocimiento podrá ser nombrada personal funcionario interino o contratado como personal laboral temporal.

La persona candidata dispondrá del plazo que se le indique por la Unidad de Personal o, en su defecto, de un plazo de veinticuatro horas para tomar posesión y comenzar a prestar servicio

Transcurrido dicho plazo sin comparecer, se entenderá que renuncia al nombramiento y quedará excluida de la lista de espera salvo que en el plazo máximo de quince días naturales acredite causa de fuerza mayor.



Décima. — *Legislación aplicable.*

Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón,
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

—Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

—Decreto 80/1997, de 10 de junio del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional del personal de la función pública aragonesa

—Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones en materia de Régimen Local.

—Real Decreto 899/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas u programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local.

—Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores.

—Pacto del Personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Tarazona.

—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

—Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécima. — *Vigencia de la bolsa de trabajo.*

La bolsa de trabajo formada en la presente convocatoria quedará sin efecto en caso de convocatoria de plazas/puestos de las mismas categorías a las que son incluidas en la presente convocatoria para su provisión definitiva, en tal caso los aspirantes que habiendo superado algún ejercicio no hayan obtenido plaza formarán una nueva bolsa de empleo que sustituirá a ésta. De no convocarse proceso selectivo, esta bolsa tendrá una vigencia de seis años, debiendo procederse a la creación de una nueva transcurrido dicho período.

ANEXO I

Modelo de solicitud

Don/doña, de, años de edad, nacido el día, de, de, vecino de, provincia de, con domicilio en calle, núm., teléfono, y con DNI núm., correo electrónico, ante Ud., comparece y tiene a bien exponer:

Que desea tomar parte en las pruebas selectivas para la creación de bolsa de empleo de técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tarazona, según las necesidades que pudieran plantearse, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el BOPZ núm., de fecha

Que perfectamente enterado de las bases que rigen dicha convocatoria, las acepta íntegramente.

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la base tercera de la convocatoria para tomar parte en las pruebas selectivas, aportando la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Recibo de abono de 22,66 euros en concepto de derechos de examen.

Acreditación de titulación académica exigida.

Documentos de los méritos.

Por todo lo expuesto, solicita a V.I. tenga por presentada esta instancia en tiempo y forma y previos los trámites legales, se me admita a tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para constitución de bolsa de empleo de técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Tarazona, según las necesidades que pudieran plantearse, cuyas bases reguladoras han sido publicadas en el BOPZ núm., de fecha ...

Tarazona,, de, de 2023

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARAZONA

Anexo II
Temario

PARTE GENERAL:

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Aragón. Principios informadores. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes y el Justicia de Aragón.

Tema 3. La administración local. El municipio: concepto y elementos junto el término municipal la población.

Tema 4. La organización de los municipios de régimen común órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: las comisiones informativas y otros órganos.

Tema 5. Las competencias municipales. Competencias propias. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias los servicios mínimos.

Tema 6. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Administración electrónica.

Tema 7. Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento administrativo. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa. La ventanilla única.

Tema 8. La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de las ellas. El silencio administrativo. Procedimientos especiales.

Tema 9. La relación jurídico administrativa la administración y el administrado. Capacidad y representación derechos del administrado.

Tema 10. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales junto interposición de recursos. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

Tema 11. Las haciendas locales. Los recursos de los municipios. Ingresos derecho público ingresos de derecho privado. Tributos propios: impuestos tasas y contribuciones especiales.

Tema 12. Presupuesto municipal. Regulación. Concepto y principios. Elaboración y aprobación ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 13. Los bienes de las entidades locales. Sus clases y régimen jurídico.

Tema 14. El personal al servicio de las entidades locales: clases, régimen jurídico, derechos y deberes. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 15. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 16. La transparencia en las administraciones públicas: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

FORO

PARTE ESPECIAL:

Tema 1. El Real Decreto legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo De la política de empleo. El Sistema Nacional de Empleo. Servicios del Sistema Nacional de Empleo prestados por los servicios públicos de empleo. Instrumentos de las políticas de empleo. Disposiciones adicionales, transitorias, finales y derogatoria.

Tema 2. El 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 (I). De la relación individual del trabajo: Disposiciones generales. Contenido del contrato de trabajo.

Tema 3. El 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 (II). De la relación individual del trabajo: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Faltas y sanciones de los trabajadores. Plazos de prescripción.

Tema 4. El 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 (III). De los derechos de la representación colectiva y de reunión de los trabajadores en la empresa.

Tema 5. El 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 (IV). De la negociación colectiva y los convenios colectivos.

Tema 6. El 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 (V). Disposiciones adicionales, transitorias, finales y derogatoria.

Tema 7. Los conflictos de trabajo. Clases. Procedimiento de solución. La huelga y el cierre patronal.

Tema 8. La garantía salarial. El carácter privilegiado del crédito salarial. Inembargabilidad del salario. El Fondo de Garantía Salarial: Naturaleza, funciones y tramitación de ayudas.

Tema 9. La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones.

Tema 10. Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.

Tema 11. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de empresas. Normas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social.

Tema 13. La cotización. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. La responsabilidad solidaria y subsidiaria en el pago de cuotas: supuestos. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. El convenio especial en Seguridad Social. Prescripción. Prelación de créditos y devolución de ingresos indebidos.

Tema 14.- Régimen general: bases de cotización. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, pluriempleo, pluriactividad, contrato a tiempo parcial, jornada reducida por guarda legal y huelga parcial.

Tema 15. Tipo único de cotización. Cotización por desempleo. Fondo de Garantía Salarial y formación profesional. Reducción de la cuota por contingencias excluidas. Cotización al régimen de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Cotización adicional por horas extraordinarias.

Tema 16. Cotización y recaudación. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamientos y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: reclamación de deudas y recargos.

BOE

Tema 17. Acción protectora del sistema público de la Seguridad Social. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. El concepto de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Prescripción, caducidad y reintegro de prestaciones indebidas.

Tema 18. La protección por incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción. La protección por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. La prestación económica por el cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

Tema 19. La protección por incapacidad permanente: Grados. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente. La pensión de invalidez en su modalidad no contributiva.

Tema 20. La protección por jubilación: modalidades contributiva y no contributiva. Hecho causante. Cuantía de la prestación. Incompatibilidad con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas y prejubilación. La jubilación parcial. La jubilación flexible.

Tema 21. La protección por muerte y supervivencia. Requisitos para las prestaciones por viudedad, orfandad y en favor de familiares. La cuantía de las prestaciones. Compatibilidad y extinción. Normas específicas por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. La protección a la familia: Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones. Beneficiarios.

Tema 22. La Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 23. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. Antecedentes históricos. El Instituto Nacional de la Seguridad Social: Organización y funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social: Organización y funciones.

Tema 24. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

Tema 25. La protección por desempleo. Concepto y clases. Campo de aplicación. Acción protectora. Especial consideración a la situación legal de desempleo y formas de acreditación. Compatibilidad de la prestación por desempleo con el trabajo.

Tema 26. La prestación por desempleo en su nivel contributivo: Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración, cuantía, reanudación y extinción del derecho.

Tema 27. La prestación por desempleo en su nivel asistencial: el subsidio por desempleo. Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Duración y cuantía del subsidio. Reanudación del derecho.

Tema 28. Financiación y gestión de las prestaciones. Tramitación y pago de las prestaciones por desempleo: Normas generales y específicas. La opción de pago único.

Tema 29. La protección por desempleo. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Responsabilidad de empresarios y trabajadores: Procedimiento para la exigencia de responsabilidad empresarial y reintegro de prestaciones indebidas.

Tema 30. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas.

Tema 31. 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 (I). Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones.

Tema 32. 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 (II). Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 33. 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 (III). Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

Tema 34. 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 (IV). Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas. Disposiciones adicionales, transitorias, finales y derogatoria.

Tema 35. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por 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 de la Administración general del Estado.

Tema 36. El Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tema 37. Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 38. Decreto 129/2020, de 23 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 80/1997, de 10 de junio,

Tema 39. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 40. El Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

Tema 41. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (I). Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

Tema 42. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (II). Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y sanciones. Disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales.

Tema 43. El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 44. El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 45. La Ley 8/2013, de 12 de septiembre, de coordinación de policías locales de la Aragón

Tema 46. El convenio colectivo del personal laboral y el acuerdo de las condiciones de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Tarazona. Régimen disciplinario en el personal funcionario y laboral al servicio de la Administración Local.

Tema 47. El Real Decreto 861/1886, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Tema 48. El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tema 49. Ley Orgánica 10/1995, del Código Penal (I). De la prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos. Del abandono del destino y de la omisión de perseguir delitos. De la desobediencia y denegación de auxilio. De la infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos.

Tema 50. Ley Orgánica 10/1995, del Código Penal (II). Del cohecho. Del tráfico de influencias. De la malversación.

Tema 51. Ley Orgánica 10/1995, del Código Penal (III). De los fraudes y exacciones ilegales. De las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y de los abusos en el ejercicio de su función.

Tema 52. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

ANEXO III

Formulario de autobaremación de méritos del concurso

Plaza a la que se opta: Técnico de recursos humanos.

Datos personales:

Apellidos:, Nombre:, DNI:

EXPONE:

Que de conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases específicas que regirán la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo. Asimismo, se adjunta la documentación acreditativa de los méritos alegados. Por todo ello,

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de auto baremación de méritos, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades a que hubiera lugar.

MÉRITOS ALEGADOS:

1) Experiencia profesional.

Según valoración de la base séptima -7.1).

A cumplimentar por el aspirante			A cumplimentar por el Ayuntamiento	
Nº documento	Administración Pública / Servicios cuenta propia o ajena a una Administración Pública	Meses	Puntuación	Causa no valoración

2) Cursos de formación.

Según valoración de la base séptima -7.2.

Nº documento	Denominación curso	Nº horas	Puntuación	Causa no valoración

En, a, de, de 2023

Firma