

RESOLUCIÓN

Expediente nº: 991/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Planificación y Ordenación de Personal

En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. Las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos existentes en sus actos, siendo la legislación aplicable:

— Los artículos 40 y 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SEGUNDO. El error material o de hecho se caracteriza por ser ostensible, manifiesto, indiscutible y evidente por sí mismo, sin necesidad de mayores razonamientos, evidenciándose por su sola contemplación.

TERCERO. Examinada la Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos núm. 2026-0435, de fecha 28 de enero de 2026, se advierte la existencia de un error material en la redacción del apartado relativo a los requisitos específicos. En concreto, donde figura:

Requisitos específicos:

f) Estar en posesión del título universitario de Licenciatura o Grado en Relaciones Laborales, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Finanzas y Contabilidad, Ciencias políticas, Ciencias del Trabajo o Gestión Pública; o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar la instancia, justificado mediante el certificado acreditativo de abono de tasas de expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación y convalidación correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 101 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, debe decir:

■



Requisitos específicos:

f) Estar en posesión del título universitario de Diplomatura o Grado en Relaciones Laborales, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Finanzas y Contabilidad, Ciencias políticas, Ciencias del Trabajo o Gestión Pública; o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar la instancia, justificado mediante el certificado acreditativo de abono de tasas de expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación y convalidación correspondiente.

Examinadas las bases rectificadas para la convocatoria en relación con la selección del personal que va a conformar la bolsa de empleo temporal de Técnico/a Gestor/a de Nóminas y Seguridad Social para el Departamento de Personal y de conformidad con el artículo 21.1. g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;

Vista la propuesta de resolución PR/2026/393 de 3 de febrero de 2026.

En virtud del Decreto 2023-2477 de delegación de competencias del día 19 de junio de 2023, adopto la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Rectificar el error material detectado en la Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos núm. 2026-0435, de fecha 28 de enero de 2026, por la que se aprueban las **Bases Regulatoras para la formación de una bolsa de empleo temporal de Técnico/a Gestor/a de Nóminas y Seguridad Social**, sustituyendo el texto del apartado “Requisitos específicos, letra f)” por el que corresponde conforme al artículo 101 de la Ley 5 /2023, de 7 de junio, de tal forma que donde dice:

Requisitos específicos:

f) Estar en posesión del título universitario de Licenciatura o Grado en Relaciones Laborales, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Finanzas y Contabilidad, Ciencias políticas, Ciencias del Trabajo o Gestión Pública; o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar la instancia, justificado mediante el certificado acreditativo de abono de tasas de expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación y convalidación correspondiente.

Debe decir:

Requisitos específicos:



f) Estar en posesión del título universitario de Diplomatura o Grado en Relaciones Laborales, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Finanzas y Contabilidad, Ciencias políticas, Ciencias del Trabajo o Gestión Pública; o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar la instancia, justificado mediante el certificado acreditativo de abono de tasas de expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación y convalidación correspondiente.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas rectificadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento, fecha a partir de la cual comenzará el nuevo plazo para la presentación de solicitudes, conforme a las bases de la convocatoria.

TERCERO. Disponer la conservación y plena validez de las solicitudes presentadas durante el plazo de presentación abierto por la resolución rectificada, siempre que cumplan con las bases de la convocatoria.

En Almuñécar a fecha de firma electrónica

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE TÉCNICO/A GESTOR/A DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES, DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (GRANADA)

Con fecha 26 de julio del 2023 la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Almuñécar aprobó las "BASES GENERALES PARA LA FORMACION Y GESTION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO". Estas Bases Generales serán de aplicación a todas las bolsas de trabajo temporal que se creen en el Ayuntamiento de Almuñécar para el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en 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, o normativa que los sustituya; regulando las condiciones generales que han de regir todos los procesos de selección del personal temporal y su nombramiento o contratación. El objeto de las bolsas de trabajo temporal será el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal de acuerdo con las necesidades de personal de este Ayuntamiento. A tal fin, mediante la presente se procede a la aprobación de las bases para la creación de una Bolsa de empleo temporal de TÉCNICO/A GESTOR/A DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.

BASES ESPECÍFICAS

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1. El objeto de las presentes bases es la creación, con carácter urgente, de una BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO/A GESTOR/A DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES, para la cobertura de puestos de TÉCNICO/A GESTOR/A DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES, Subgrupo A2, Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, en los términos establecidos en la base segunda de las "Bases para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal" aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 26 de julio del 2023.

Los nombramientos podrán realizarse a jornada completa o parcial, con horario flexible según lo requieran las tareas encomendadas. Las principales funciones del puesto son realizar funciones de gestión, estudio, informe y propuesta en materia de nombramientos, contratos de trabajo y Seguridad Social:

- Administrar y controlar los aspectos y cuestiones relativas a la administración de personal que se le encomienden por la Jefatura del servicio.
- Mecanizar en el programa de nóminas todas las incidencias mensuales relacionadas con los empleados municipales (altas y bajas, reducciones de jornada, situaciones administrativas y similares)
- Elaborar y revisar contratos de trabajo, así como atender las consultas e incidentes que pudieran surgir en relación con los mismos.
- Tramitar las retenciones en nómina de los empleados (retenciones judiciales, sindicatos, embargos y similares)
- Calcular los descuentos de las situaciones de IT.



- Emitir informes y certificaciones relacionadas con la nómina.
- Realizar cuantificaciones de diferencias retributivas, ejecución de sentencias o previsión de retribuciones.
- Elaborar mensualmente las nóminas de los empleados municipales.
- Elaborar mensualmente los ficheros de transferencias bancarias.
- Tramitar los anticipos a los empleados municipales.
- Realizar los reconocimientos de antigüedad (perfeccionamiento de trienios, reclamaciones de antigüedad, etc.).
- Calcular y enviar los seguros sociales de los empleados municipales a la Seguridad Social.
- Mecanizar y enviar las modificaciones de las situaciones administrativas a la Seguridad Social (altas, bajas, contratos, reducciones de jornada y similares).
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica
- Contestar y gestionar las peticiones que realicen las mutualidades correspondientes en materia de personal.
- Mantener actualizadas las directrices del departamento en materia de Seguridad Social de conformidad con las modificaciones legislativas que se puedan producir e informar y apoyar al resto de personal en la materia.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional y formación, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional de la persona ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

2. La constitución de las presentes bases específicas no lleva aparejada obligación de contratación o nombramiento alguno, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y justificados de acuerdo con las bases generales y la legislación vigente, todo ello de conformidad con las limitaciones presupuestarias contempladas en la normativa de aplicación y solicitando la correspondiente fiscalización a la Intervención Municipal. El nombramiento o la contratación se harán bajo la modalidad que proceda conforme a las necesidades de personal.

SEGUNDA. Legislación aplicable

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Constitución Española; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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; el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social y normativa complementaria aplicable; la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía; las Bases Generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Almuñécar, aprobadas por Junta de Gobierno Local de 26 de julio del 2023 y el resto de legislación vigente en materia de función pública que resulte de aplicación.

TERCERA. Requisitos de admisión de aspirantes

Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

Requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, así como lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no encontrarse incurso en causa de incapacidad.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo en aquellas convocatorias que excepcionalmente especifiquen otra edad mínima en su anexo correspondiente en aplicación de la normativa específica.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni 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) No estar incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera o en el momento de formalización del contrato como personal laboral fijo.

Requisitos específicos:



f) Estar en posesión del título universitario de Diplomatura o Grado en Relaciones Laborales, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Finanzas y Contabilidad, Ciencias políticas, Ciencias del Trabajo o Gestión Pública; o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar la instancia, justificado mediante el certificado acreditativo de abono de tasas de expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación y convalidación correspondiente.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

1. En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud conforme al modelo publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almuñécar (<https://almunecar.sedelectronica.es>), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y acompañada de copia de la siguiente documentación:

1) DNI, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de extranjeros.

2) Copia de la titulación académica requerida. En el caso de titulaciones equivalentes a las exigidas en la convocatoria, las personas aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de dicha equivalencia.

3) Justificante del pago de los derechos de examen, abonado conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso al empleo público del Ayuntamiento de Almuñécar (BOP Granada núm. 49, de 14/03/2025). El modelo de autoliquidación se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento y el ingreso se realizará en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras.

Epígrafe 2. Tarifa Convocatorias para la constitución de bolsas de trabajo temporal	29,39 €
Epígrafe 3. Tarifa discapacitados (acreditada documentalmente conforme a lo dispuesto en la Ordenanza)	0 €
Epígrafe 5. Tarifa reducida para aspirantes que acrediten estar en situación de desempleo por un periodo igual o superior a 3 meses para Convocatorias para la constitución de bolsas de trabajo temporal	14,70 €

4) En su caso, documentación justificativa de las causas de exención o reducción de la tasa por derechos de examen si incurriera en alguno de los supuestos previstos en la Ordenanza reguladora de la misma. La falta de justificación del abono de los derechos de examen que correspondan, dentro del plazo que se establezca para la presentación de las solicitudes, será motivo de exclusión insubsanable. Para acreditar la situación de desempleo será necesario aportar, además del informe de vida laboral actualizado:

— Certificado actualizado de inscripción como demandante de empleo e indicación de los periodos de inscripción.

— En su caso, certificado de beneficiario/a prestación de desempleo actualizado.



5) Declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la convocatoria, conforme al modelo publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almuñécar (<https://almunecar.sedelectronica.es>).

6) Autobaremo y documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, de acuerdo con lo establecido en el presente punto, en la base séptima y el Anexo I. Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Para alegar válidamente méritos para las fases de concurso, será obligatoria la presentación, junto con la solicitud inicial, de autobaremo de méritos conforme al modelo publicado en la sede electrónica municipal, y copia de la documentación acreditativa de los mismos. Los méritos que figuren en el autobaremo tendrán carácter meramente declarativo y serán revisados por el Tribunal conforme a lo establecido en la base sexta y en el Anexo II.

Los defectos en la justificación de los méritos alegados podrán ser subsanados en el plazo de alegaciones a las calificaciones provisionales de la fase de concurso, sin que se permita en ningún caso la alegación de nuevos méritos no identificados en la solicitud inicial, o de méritos obtenidos en fecha ulterior a la finalización de dicho plazo.

2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Almuñécar o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, empleando para ello el trámite específico que se habilite a tal efecto.

3. Tendrá la consideración de defecto no subsanable la presentación extemporánea de solicitudes y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen.

4. 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.

5. Solo procederá la devolución de las tasas satisfechas en concepto de derechos de examen en los supuestos establecidos en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de acceso al empleo público del Ayuntamiento de Almuñécar (BOP Granada núm. 49, de 14/03/2025).

6. No será necesario compulsar la documentación acreditativa ni presentar documentos originales, salvo quien resulte seleccionado y cuando así le sea requerido.

7. Los órganos de selección deberán dar cuenta al Departamento de Recursos Humanos de las inexactitudes o falsedades observadas en que hubieran podido incurrir los aspirantes, a los efectos procedentes.

8. Las personas que participen en el proceso selectivo estarán obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos en todas las fases del correspondiente procedimiento, desde la



presentación de solicitudes hasta la elección de destinos, incluidos, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

QUINTA. Admisión de aspirantes y fecha comienzo de las pruebas

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución de Alcaldía, o de la Concejalía Delegada competente, en la que se aprobará una lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión, en su caso.
2. Dicha Resolución se publicará en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almuñécar (<https://almunecar.sedelectronica.es/board/>) concediéndose un plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos y/o presentación de reclamaciones. Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea y la falta del pago de la integridad de los derechos de examen.
3. Transcurrido el mencionado plazo, se dictará nueva resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la composición nominal del Tribunal de selección.
4. Serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Solo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

SEXTA. Tribunal de selección

1. El Tribunal de selección ajustará su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y guardarán la paridad entre mujeres y hombres. Estarán conformados por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, todos/as ellos/as con voz y voto:

— Presidente/a: Nombrado por la persona titular de la Alcaldía o Concejalía Delegada competente entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento.

— Vocales: Nombrado por la persona titular de la Alcaldía o Concejalía Delegada competente entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento.

— Secretario/a: Nombrado por la persona titular de la Alcaldía o Concejalía Delegada competente entre el personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento.

2. No podrá formar parte de los mismos el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos o laboral temporal, el personal eventual, quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación de personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.

3. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo, escala o categoría de que se trate, así como ser idóneos para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos.



4. Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.
5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los/as cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.
6. Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
7. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, un Vocal y el/la Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, planificar y ordenar la realización de las distintas fases del procedimiento, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas.
8. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta en su caso, pueda proceder a su revisión.
9. La voluntad del Tribunal en vista a la calificación de las pruebas podrá formarse por unanimidad de sus componentes, por mayoría de los/as componentes del órgano de selección, así como por media aritmética de las calificaciones individualmente asignadas por cada componente del tribunal. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.
10. El Tribunal actuará con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.
11. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
12. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el/la Secretario/a donde se hará constar los acuerdos adoptados, los debates y las incidencias producidas.
13. Todos los/as componentes del Tribunal de selección tendrán derecho a la percepción de “asistencias y dietas” en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los/as componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

SEPTIMA. Sistemas de selección y desarrollo del proceso

1. El sistema de selección será el de concurso-oposición, con una ponderación del 60% para la fase de oposición y del 40% para la fase de concurso, hasta un máximo de 50 puntos. Por razones de eficacia y agilidad administrativa, la fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, y únicamente será valorada para quienes hayan superado esta última.



A) Primera fase: oposición (30 puntos):

1. La fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica dividida en dos ejercicios, que se celebrarán en una única sesión.

Ambos ejercicios se entregarán simultáneamente, pudiendo las personas aspirantes distribuir libremente el tiempo entre ellos dentro del límite máximo de 90 minutos.

a) Primer ejercicio. Prueba teórica (20 puntos). Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas propuesto por el Tribunal de entre las materias que figuren en el Anexo I, de la presente convocatoria. Igualmente deberán contestar 5 preguntas adicionales como reservas, las cuáles sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que están planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas con posterioridad al inicio del ejercicio por el Tribunal. Solo se valorarán las respuestas correctas, las dejadas en blanco o cumplimentadas incorrectamente no puntuarán, y las contestadas incorrectamente no restarán.

El ejercicio se puntuará de 0 a 20 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener, al menos, una calificación de 10 puntos.

Finalizado el ejercicio, el tribunal adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y las personas aspirantes podrán llevarse el cuestionario del examen.

b) Segundo ejercicio. Prueba práctica (10 puntos): Consistirá en realizar uno o varios supuestos prácticos, a propuesta del Tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto de Técnico/a Gestor/a de Nóminas y Seguros Sociales y las materias específicas del temario.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener, al menos, una calificación de 5 puntos.

2. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que, durante la corrección de los ejercicios, no se conozca la identidad de los mismos, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos que pueda inducir a identificar a las personas opositoras.

B) Segunda fase: concurso (20 puntos):

1. Consistirá en la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes en su solicitud, en los términos establecidos en la base cuarta y conforme al baremo de méritos establecido en el Anexo II de las presentes bases.

2. La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos y por motivos de agilidad se celebrará con posterioridad a la fase de oposición.

3. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

4. Las personas aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con su solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas, atendiendo a las exigencias definidas en la base cuarta y el Anexo II de las presentes bases.



5. Los méritos a considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por el aspirante hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los méritos, sin que, en ningún caso, una vez expirado el plazo referido, pueda aportar documentación complementaria que acredite extremos no explicitados o no alegados en el plazo previsto, limitándose el tribunal a valorar exclusivamente la documentación aportada por el interesado en el plazo establecido para la presentación de solicitudes y documentación.

6. En el plazo de alegaciones que otorgue el Tribunal tras la valoración de los méritos, únicamente se tendrán en cuenta, en su caso, aquellos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes en el plazo de solicitudes y que el Tribunal considere que están defectuosamente justificados, sin que puedan en este trámite de subsanación aportarse méritos nuevos.

7. Las personas aspirantes podrán abstenerse de aportar la documentación justificativa que ya se encuentre en poder de este Ayuntamiento, siempre que así lo soliciten de manera expresa en su instancia admisión, indicando el número de registro de la documentación correspondiente.

Así mismo, podrán solicitar de manera expresa la revisión de oficio de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Almuñécar.

OCTAVA. Calificación final

1. Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará públicos los resultados de la misma, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación (<https://almunecar.sedelectronica.es/board/>).

2. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, siendo la puntuación máxima total de 50 puntos.

3. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, este se dirimirá atendiendo al orden del llamamiento establecido en el artículo 15 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

4. El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (Sede Electrónica), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de la lista que conformará la Bolsa de empleo para posibles nombramientos.

NOVENA. Presentación de documentos y requerimientos

1. Las personas aspirantes, cuando reciban un requerimiento, aportarán ante la Administración los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria siguiendo las normas y trámites establecidos en la base séptima de las «Bases Generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de



trabajo temporal del Ayuntamiento de Almuñécar, aprobadas por Junta de Gobierno Local de 26 de julio del 2023». La falsedad en estas declaraciones invalidará el nombramiento o contratación.

2. La falta de presentación de la documentación en el plazo establecido supondrá la exclusión de la bolsa de empleo. En caso de renuncia o incumplimiento de requisitos por parte de un aspirante, se podrá llamar al siguiente en la lista, según el orden de prelación determinado.

DÉCIMA. Funcionamiento Bolsa Empleo

1. El orden de la bolsa se constituirá según la puntuación obtenida, de máxima a mínima, ocupando el primer lugar la persona aspirante que más puntos obtenga.

2. Los llamamientos se realizarán de conformidad con lo establecido en la base quinta de las «Bases Generales para la formación y gestión de funcionamiento de las bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Almuñécar, aprobadas por Junta de Gobierno Local de 26 de julio del 2023».

ÚNDECIMA. Régimen de la convocatoria, incidencias y recursos

1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en las presentes Bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

DISPOSICIÓN FINAL. La Bolsa que se cree como consecuencia de la presente convocatoria suplirá y dejará sin efectos la resultante de procesos de selección anteriores para la provisión de los mismos puestos.



ANEXO I. TEMARIO

MATERIAS COMUNES

- 1) La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Principios constitucionales de la organización administrativa. Especial referencia a los derechos y deberes de los empleados públicos.
- 2) La Administración Local: autonomía local. El municipio: concepto, elementos y organización. El Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
- 3) El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio.
- 4) El procedimiento administrativo: principios, fases, finalización, ejecución y recursos administrativos.
- 5) La Administración electrónica: acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y firma electrónica. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Gestión electrónica de procedimientos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- 6) Función pública (I). El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases. Funcionarios de carrera, interinos, personal laboral y eventual. Régimen jurídico básico.
- 7) Función pública (II). Derechos y deberes del personal empleado público. Derechos individuales y colectivos. Negociación colectiva, representación sindical y derecho de huelga.
- 8) Función pública (III). Acceso al empleo público: principios constitucionales. Sistemas selectivos. Provisión de puestos de trabajo. Movilidad y promoción profesional.
- 9) Función pública (IV). Situaciones administrativas del personal funcionario. Excedencias, suspensión y reingreso al servicio activo.
- 10) Función pública (V). Régimen disciplinario del personal funcionario. Pérdida de la condición de funcionario. Especial referencia a la jubilación.
- 11) Función pública (VI). La relación de puestos de trabajo y la plantilla de personal. Contenido, modificación y relación con el presupuesto.
- 12) Régimen de permisos del personal funcionario y laboral en las Administraciones Públicas. Regulación, efectos retributivos y tratamiento en materia de Seguridad Social.
- 13) El Presupuesto de las Entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.



- 14) Derecho laboral (I). El contrato de trabajo. Concepto y naturaleza jurídica. Elementos y eficacia del contrato de trabajo.
- 15) Derecho laboral (II). Modalidades de contratos de trabajo. Contratos indefinidos. Contratos temporales. Los contratos formativos. Modificación del contrato de trabajo.
- 16) Derecho laboral (III). Suspensión y extinción de los contratos. Las especialidades del régimen de extinción de los contratos laborales en las Administraciones Públicas.
- 17) Derecho laboral (IV). El despido del trabajador. El despido por causas objetivas. El despido disciplinario. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la comunidad.
- 18) Derecho laboral (V). El salario: concepto y clases. La composición del salario.
- 19) Retribuciones del personal funcionario (I). Conceptos retributivos. Retribuciones funcionarios en prácticas. Retribuciones funcionarios interinos. Indemnizaciones por razón del servicio: Concepto. Supuestos. Justificación.
- 20) Retribuciones del personal funcionario (II). Análisis de conceptos retributivos: sueldo, trienios, pagas extraordinarias, complemento de destino, complemento específico, productividad, gratificación y otros.
- 21) Retribuciones del personal laboral. Normativa. Estructura salarial. Complementos. Percepciones no salariales. Indemnizaciones y suplidos.
- 22) 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
- 23) Seguridad Social (I). El Sistema de la Seguridad Social: concepto, estructura y campo de aplicación. Régimen General y regímenes especiales. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 24) Seguridad Social (II). Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos. Procedimiento y efectos. Gestión administrativa ante la Seguridad Social.
- 25) Seguridad Social (III). Cotización a la Seguridad Social: bases de cotización, tipos y situaciones especiales. Recaudación, bonificaciones y reducciones.
- 26) Seguridad Social (IV). Acción protectora del sistema: prestaciones. Incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia.
- 27) Seguridad Social (V). Incapacidad permanente y jubilación: modalidades, requisitos, efectos económicos y especial referencia al personal de la Administración Local.
- 28) Seguridad Social (VI). Administración electrónica en el ámbito de la Seguridad Social. Registro electrónico de la Seguridad Social. Registro electrónico de apoderamientos. de la Seguridad Social. Servicios electrónicos de la Seguridad



Social: oferta de servicios y sistemas de identificación y firma electrónicos. Notificaciones y comunicaciones electrónicas en la Seguridad Social. Tramitación electrónica de procedimientos en materia de Seguridad Social: automatización de la gestión. Intercambio electrónico de datos.

- 29) La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
- 30) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Especial referencia a la protección de datos en las relaciones laborales.



ANEXO II. BAREMO DE MÉRITOS**(Puntuación máxima 20 puntos)****1. Experiencia profesional (puntuación máxima del apartado: 10 puntos):****1.1 Puntuación**

1. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo en cualquier Administración Pública, con la misma categoría profesional y ocupando un puesto igual o análogo al del objeto de la convocatoria.	0,25 puntos
2. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo en empresa privada o en régimen de autónomos, con la misma categoría profesional y ocupando un puesto igual o análogo al del objeto de la convocatoria.	0,125 puntos

a) Los apartados anteriores serán incompatibles en el mismo periodo de tiempo, valorándose la experiencia en aquel apartado que resulte más favorable para el/la aspirante. No se valorará la relación de personal eventual o de confianza, colaboración social, contrato civil, mercantil o administrativo de prestación de servicios.

b) No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes.

1.2 Modos de acreditación

a) Para la acreditación de la experiencia profesional en la Administración Pública será obligatorio aportar:

- Informe de vida laboral de la Seguridad Social actualizado.
- Certificados de servicios prestados emitido por la Administración correspondiente, en el que se especifique el grupo o subgrupo y el puesto desempeñado. No se admitirá experiencia en puestos encuadrados en grupos o subgrupos de clasificación profesional inferiores al descrito en la convocatoria.

b) Para la acreditación de la experiencia profesional en empresa privada o en régimen de autónomos será obligatorio aportar:

- Informe de vida laboral de la Seguridad Social actualizado.
- Para los trabajadores por cuenta ajena: contrato laboral o certificación de empresa en el que se haga constar, al menos, el puesto y funciones realizadas, el tipo de vínculo (indefinido o temporal), así como la fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Para justificar los periodos en régimen de autónomos: certificado alta I.A.E en el epígrafe de actividad 841, 842 o 849.9, para cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, acompañado de declaración responsable con una memoria descriptiva de la actividad profesional desarrollada, firmada por la persona interesada, detallando las tareas realizadas y los servicios prestados, que deberán estar relacionados con la gestión de nóminas, Seguridad Social o



asesoría laboral. La falta de acreditación suficiente de la adecuación funcional de la actividad autónoma a las funciones descrita en el punto primero de las bases podrá motivar la no valoración de la experiencia alegada. A dicho efecto, el Tribunal podrá requerir, junto con la valoración provisional de la fase de concurso, documentación adicional que acredite que la actividad desarrollada se corresponde con funciones de nóminas, Seguridad Social y gestión o asesoría laboral.

c) No se valorará ningún periodo de experiencia profesional a aquellos/as aspirantes que no acompañen su solicitud de toda la documentación indicada en los apartados anteriores.

2. Formación (Puntuación máxima del apartado: 10 puntos):

En este apartado, se valorará, con independencia de la titulación que da acceso a la convocatoria, otras titulaciones o formación relacionadas con el objeto de la convocatoria.

2.1. Titulaciones regladas (máx. 5 puntos):

Titulación	Puntuación
Licenciatura, Grado, Ingeniería Superior y Arquitectura Superior	3,60 puntos
Doctorado	2,70 puntos
Diplomatura, Ingeniería Técnica y Arquitectura Técnica	2,70 puntos
Máster universitario	0,90 puntos
Especialista o experto universitario	0,20 puntos
Título oficial de idiomas C2, cualquier idioma	0,60 puntos
Título oficial de idiomas C1, cualquier idioma	0,40 puntos
Título oficial de idiomas B2, cualquier idioma	0,30 puntos
Título oficial de idiomas B1, cualquier idioma	0,20 puntos

a) Se valorarán todas aquellas titulaciones académicas oficiales que sean de nivel igual o superior al exigido para el acceso al cuerpo, escala o especialidad convocados, siempre que sean distintas a la titulación exigida para participar en el proceso selectivo. No se valorará, en ningún caso, la titulación requerida como requisito de acceso. A estos efectos:

- Cuando para el acceso se requiera estar en posesión del título de Doctor o Doctora, Máster universitario o título de Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica u otro título equivalente, no se valorarán en ningún caso titulaciones de Técnico Superior, Técnico Medio (FP de Grado Medio) o Bachillerato.



- Cuando para el acceso se requiera estar en posesión del título de Técnico Superior, no se valorarán en ningún caso titulaciones de Técnico Medio (FP de Grado Medio) o Bachillerato.
- Cuando para el acceso se requiera estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o titulación equivalente, no se valorarán en ningún caso titulaciones de Técnico Medio (FP de Grado Medio) o Bachillerato.

b) Sólo se valorará un título oficial por idioma, que será aquel que resulte más favorable para el/la aspirante.

c) Por Máster universitario se entenderán aquellos incluidos en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o norma que lo sustituya.

2.2. Cursos (máx. 4 puntos):

a) Se valorarán los cursos de formación impartidos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, Universidades, organizaciones sindicales y organismos públicos, que guarden relación directa con la plaza objeto de la convocatoria: 0,0025 puntos por hora.

b) En todo caso serán valorables:

— Aquellos cursos directamente relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria.

— Aquellos cursos relativos a materias transversales de igualdad, ofimática y competencias digitales, formación en materia de régimen local y derecho administrativo general.

c) Solo será valorable la formación en prevención de riesgos laborales de más de 60 horas relacionada directamente con el puesto, siempre y cuando no sea requisito específico para la participación en el proceso selectivo.

d) En ningún caso serán valorables:

— Los cursos que no acrediten las horas de formación.

— Los cursos que sean inferiores a 15 horas.

— Los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se entiende por planes de empleo aquellos instrumentos propios de cada Administración por el cual se proceda a la reordenación, redistribución o reorganización de su personal.

— Los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y así quede justificado por la persona aspirante.

— Los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones exigidas para el acceso al proceso selectivo, ni la superación de asignaturas de los mismos.



— Los cursos con más de 15 años de antigüedad.

e) La formación exigida como requisito específico para participar en el proceso selectivo no podrá volver a ser valorada como mérito en este apartado.

f) Los Másteres propios se puntuarán con un máximo de 0,20 puntos, independientemente de su duración total.

g) Los candidatos/as que pretendan hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, deberán acreditar que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

2.3 Modos de acreditación:

Copia de la titulación, del certificado o diploma de asistencia con aprovechamiento o del título obtenido en los que se reflejen el contenido del curso o materias impartidas, duración en horas del mismo y organizador u organismo responsable.

3. Otros méritos (máx. 1 puntos):

Por pruebas/ ejercicios superados en la Administración Local, para plazas de igual categoría profesional a la que se opta: 0,25 puntos por ejercicio aprobado, siendo necesario la aportación de certificación expedida por la autoridad competente.



ANEXO II. AUTO BAREMO DE MÉRITOS

INSTRUCCIONES: 1. Rellene sus datos personales y los datos específicos de la convocatoria. 2. Rellene los apartados sombreados en la columna «Puntos» conforme a los méritos valorables comprendidos en las bases del procedimiento. 3. En los anexos de experiencia profesional y formación, indique uno por uno los periodos de experiencia profesional, los títulos y cursos formativos a valorar. Si junto con su solicitud decide alegar más méritos de los que tienen cabida en el formulario, marque la casilla correspondiente. Cada apartado tiene una puntuación máxima, por lo que todos aquellos méritos que excedan de tal puntuación no serán valorados por el Tribunal. 4. El presente auto baremo es de uso general para todos los procesos selectivos por turno libre. Es posible que algunos apartados no sean valorables en su convocatoria. Consulte las bases.

D./D^a. _____, con D.N.I. _____, expone que, según los méritos puntuables en las BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE _____, DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR, el auto baremo alegado en los distintos apartados es el siguiente:

1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos):		
Concepto	Baremo	Puntos
1.1. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo en cualquier Administración Pública, con la misma categoría profesional y ocupando un puesto igual o análogo al del objeto de la convocatoria.	0,2 5 puntos	
1.2. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo en empresa privada o en régimen de autónomos, con la misma categoría profesional y ocupando un puesto igual o análogo al del objeto de la convocatoria.	0,1 25 puntos	
2. Formación (máximo 10 puntos):		
2.1 Titulaciones regladas distinta a la requerida para participar en el procedimiento (máx. 5 puntos)		
Concepto	Baremo	Puntos
2.1 Licenciatura, Grado, Ingeniería Superior y Arquitectura	3,6 0 puntos	
2.2 Doctorado	2,7 0 puntos	
2.3 Diplomatura, Ingeniería Técnica y Arquitectura Técnica	2,7 0 puntos	
2.4 Técnico superior	1,2 0 puntos	
2.5 Bachillerato	1,2 0 puntos	
2.6 Máster universitario	0,9 0 puntos	
2.7 Técnico Medio (FP de Grado Medio)	0,6 0 puntos	
2.8 Especialista o experto universitario	0,2 0 puntos	
2.9 Título oficial C2, cualquier idioma	0,6 0 puntos	
2.10 Título oficial C1, cualquier idioma	0,4 0 puntos	
2.11 Título oficial B2, cualquier idioma	0,3 0 puntos	



2.12 Título oficial B1, cualquier idioma	0,2 0 puntos	
2.2 Cursos de formación (máx. 4 puntos)		
Concepto	Bar	P
Cursos de formación impartidos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, colegios profesionales, Universidades, organizaciones sindicales y organismos públicos.	0,0 025 puntos	
3. Otros méritos (máximo 1 puntos):		
Concepto	Bar	P
Por pruebas/ejercicios superados en la Administración Local, para plazas de igual categoría profesional a la que se opta	0,2 5 puntos	
BAREMACIÓN TOTAL (APARTADOS 1+2+3)		

ANEXO 1. Experiencia profesional			
N.º	Destino / Empresa	N.º meses	Puntos
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
Marcar si se aporta documentación justificativa de más periodos de los incluidos en esta relación.			
ANEXO 2. Formación			
N.º	Listado titulaciones	Puntos	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Marcar si se aporta documentación justificativa de más títulos de los incluidos en esta relación.			
N.º	Listado cursos de formación	Puntos	



1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Marcar si se aporta documentación justificativa de más cursos de los incluidos en esta relación.

ANEXO 3. Otros méritos

N.º	Listado de exámenes superados	Puntos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

El/la abajo firmante declara ser ciertos cuantos datos que figuran en el auto baremo.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo. _____

