

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE LA UNIDAD BÁSICA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección y posterior contratación del puesto de trabajo que se menciona, conforme a la subvención concedida al hilo de la solicitud realizada según la “Orden de la Consejería de Presidencia, Portavocía, Acción Exterior y Emergencias por la que se convocan subvenciones a los Ayuntamientos de la Región de Murcia para colaborar en los gastos del personal integrante de las Unidades Básicas de Protección Civil Municipal”.

Denominación del puesto de trabajo	Nº de puestos
TÉCNICO/A DE LA UNIDAD BÁSICA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	1

SEGUNDA. REQUISITOS

1.1.- Ser español o ciudadano de Unión Europea de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público en sus artículos 56 y 57; o extranjeros residentes en España, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y su Reglamento de ejecución. En todo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.

1.2.- Tener cumplidos los 18 años de edad en el momento en el que finalice el período de presentación de instancias, y no exceder, de la edad máxima de jubilación.

1.3.- Estar en posesión de los requisitos que se exigen en el puesto al que opta antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

1.4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

1.5.- No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el desempeño normal de las funciones propias del puesto.

1.6.- Estar en posesión del título de Técnico en Emergencias y Protección Civil (F.P.



Grado medio), o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

1.7.- Estar en posesión del permiso de conducir de clase B.

1.8.- Aportar el justificante del pago de la tasa por derechos de examen.

TERCERA. INSTANCIAS.

La selección de personal se realizará por oferta pública.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las presentes bases serán publicadas en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Ceutí y en la página web municipal <https://www.ceuti.es>

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas de selección se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, durante 10 días hábiles contados desde el siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la región de Murcia.

Los aspirantes deberán presentar modelo de instancia, según ANEXO I, en la que se hace constar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de las presentes bases. Irán acompañadas de Currículum Vitae, fotocopia del D.N.I y de los documentos justificativos de los requisitos exigidos para el puesto, contemplados en la base segunda, así como de los justificantes de los méritos laborales y de formación especificados en la base sexta. No se valorarán los méritos acreditados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Solo habrá subsanaciones, en el plazo establecido al efecto, para los requisitos

Junto con la solicitud, se deberá presentar obligatoriamente el ANEXO II. RELACIÓN DE MÉRITOS, en el que se relacionarán de forma ordenada los méritos alegados y justificados, así como su cuantificación en tiempo (períodos trabajados, horas de formación en los cursos....). Los méritos que se relacionan en el anexo II serán necesariamente ordenados, mediante su numeración, y los documentos que justifican dichos méritos se presentarán numerados siguiendo el orden indicado en el anexo II.

La acreditación de la experiencia laboral deberá hacerse mediante informes de vida laboral expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificados de empresa o contratos de trabajo que demuestren fehacientemente la duración, cualificación de su experiencia laboral y el puesto ocupado. En el caso de que, dentro de la misma empresa/entidad/organismo público, se hayan producido cambios de puesto

de trabajo y/o categoría profesional, deberán aportarse los anexos al contrato de trabajo y/o nuevos contratos de esa misma institución.

ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución de Alcaldía aprobando la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección, lo que se hará público en la página web del Ayuntamiento: www.ceuti.es

Se fija un plazo de **tres días hábiles** para subsanar los motivos de exclusión. En caso de no formularse subsanación/reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

La fecha de la entrevista será publicada con la lista definitiva de aspirantes.

Las listas aprobadas, así como el resto de información relativa al proceso selectivo, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento: www.ceuti.es.

CUARTA.TASA

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán ingresar, mediante transferencia bancaria, una tasa por importe de 30 euros. La cuenta municipal en la que deberá realizarse la transferencia bancaria es:

ES76 0030 8635 86 0001053271 (BANCO SANTANDER)

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la/el interesada/o. No procederá la devolución de la tasa en el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo, así como la no presentación o renuncia a la realización de las pruebas en que consiste el proceso selectivo no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Se establecen las siguientes bonificaciones sobre las cuotas previstas:

- Miembros de familia numerosa de categoría general: 50%. - La condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carnet o título de familia numerosa, expedido por el órgano competente, en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

- Personas en situación de desempleo: 50%. - Tendrán una reducción del 50% de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 6 meses a la fecha de convocatoria. La condición de demandante de empleo se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por organismo oficial correspondiente.

QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de las pruebas selectivas estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales. El número de titulares será de cinco, con sus respectivos suplentes, nombrados mediante Decreto de Alcaldía. La resolución en la que se realice la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y se hará pública en la página www.ceuti.es.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera, con nivel de titulación igual o superior al exigido para acceder a esta convocatoria. Los miembros del Tribunal serán nombrados por la Presidenta de la Entidad Local, de acuerdo con 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 de los órganos de selección.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de más de la mitad del resto de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Los miembros del Tribunal, y los asesores especialistas, deberán abstenerse de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, y los/as aspirantes podrán promover su recusación, cuando concorra alguna de las circunstancias/as previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los/las suplentes, que no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión, pudiendo, por tanto, actuar de forma indistinta con los/las titulares. Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los/las vocales concurrentes, quién le sustituirá durante su ausencia. Del mismo modo se procederá en caso de ausencia del/la Secretario/a una vez iniciada la sesión.

A la finalización del proceso selectivo, el/la Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. El acta, fechada y rubricada por todos los miembros del Tribunal, constituirá el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Contra las decisiones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, así como a las disposiciones posteriores que actualicen el importe de dichas indemnizaciones.

SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso de selección constará de dos fases:

1ª FASE. *Valoración de méritos: laborales y de formación (máximo 50 puntos)*

Los méritos serán justificados documentalmente mediante original o fotocopia (contrato de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral, e informe de vida laboral actualizado; diplomas; etc.), deberán ser aportados junto con la solicitud de participación antes de la finalización del plazo previsto para ello.

No serán objeto de valoración los periodos de servicios simultáneos con otros prestados en las Administraciones Públicas y/o actividades privadas, ya valorados.

La valoración de los puestos con diferente denominación, pero con funciones relacionadas con el puesto objeto de la presente convocatoria, quedará a criterio del Tribunal de Selección, y se acreditará con Certificado de funciones emitido por la empresa u organismo correspondiente.

Los méritos serán valorados de acuerdo con el baremo siguiente:

1. Experiencia laboral (máximo: 30 puntos)

- 1.1. Por experiencia laboral en el ejercicio profesional de la especialidad de la plaza a la que se opta en la administración pública y en el sector privado: 0,5 puntos por mes completo trabajado.
- 1.2. Por experiencia laboral en otros puestos con funciones relacionadas con la plaza a la que se opta (protección civil y/o emergencias): 0,25 puntos por mes completo trabajado.



2. Formación (máximo: 20 puntos)

2.1.- Por ostentar alguno/s de los siguientes títulos y/o asimilables (según programa de estudios correspondiente), hasta un **máximo de 5 puntos**.

Formación Profesional Grado Superior:

- Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil: 3 puntos.

Titulación universitaria:

- Grado en Seguridad y Emergencias o Grado en Protección Civil y Gestión de Emergencias: 5 puntos.

2.2.- Otra Formación, hasta un **máximo de 10 puntos**.

- Aquella relacionada con el desempeño del puesto convocado: **0'02** puntos por hora. Realización de máster, cursos de postgrado, cursos de especialista universitario, cursos, jornadas o seminarios técnicos relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, impartidos por organismos del Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público. No se valorarán los cursos organizados por entidades privadas no homologadas.
- Los cursos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. No serán valorados aquellos cursos, diplomas o certificaciones que no vengan cuantificados por horas y, los que se expresen en créditos, deberá el/la interesado/a acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas. No se valorarán los cursos que no guarden relación con las materias establecidas como relacionadas, los cursos pertenecientes a titulaciones académicas, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos que sean requisito para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario y las sucesivas ediciones de un mismo curso.
- Serán valorados con **0,01** puntos por hora aquellos que puedan ser considerados **transversales** por la importancia para este puesto de trabajo, en concreto: PRL: Prevención de Riesgos Laborales; Igualdad de Oportunidades y Violencia de Género; Salud.



2.3.- Voluntariado/Prácticas, hasta un máximo de 5 puntos.

Por la realización de voluntariado en agrupación municipal de Protección Civil:

- En el municipio de Ceutí: por cada año completo de voluntario: 1 punto.
- En otros municipios: por cada año completo de voluntario: 0,5 puntos.

Será justificado documentalmente mediante original o fotocopia del convenio/anexo/certificado o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la realización, indicando la duración. Deberán ser aportados junto con la solicitud de participación antes de la finalización del plazo previsto para ello.

2ª FASE. Entrevista (máximo 20 puntos)

Se realizará una entrevista personal semiestructurada en la que se valorará la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, las actitudes y aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo al que se opta.

Si ninguno de los aspirantes reuniera los requisitos mínimos necesarios para el desempeño de éste, o no se ajustase al perfil profesional que se requiere, la Comisión de Selección levantará acta de tal circunstancia y se notificará a la Oficina de Empleo para que proceda al envío de demandantes de empleo acordes con el perfil.

Para superar esta fase deberá obtenerse una puntuación mínima de 10 puntos.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases anteriores (1ª y 2ª FASE). Será seleccionado para la plaza el candidato/a que alcance mayor puntuación total.

El Tribunal publicará la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la web municipal, contra la que se podrá presentar reclamaciones en el plazo de **tres días hábiles**.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía el candidato/o propuesto para su nombramiento.

Asimismo, elaborará una lista de espera para sustituciones para el caso en que el puesto quede vacante por cualquier motivo o para ausencias temporales en las que se considere necesaria la suplencia.

OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Los/as aspirantes que forman parte de la Bolsa de Trabajo serán llamados por orden de puntuación decreciente obtenido en la calificación definitiva.



Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Departamento de Personal del Ayuntamiento de Ceutí, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo.

Cuando las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Departamento de Personal del Ayuntamiento de Ceutí en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí (electrónica o presencialmente), así como en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

Si no se lograra contactar con los/as candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 10 minutos, se continuará con los llamamientos a los/las siguientes aspirantes por orden de lista. Quienes no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Los/las aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as, en el momento que fueron localizados/as en la llamada telefónica.

Las renuncias de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación en el registro de entrada de documentos del Ayuntamiento. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia el/la funcionario/a que tramite el expediente, y se situará al final de la lista de inscritos; si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas sin causa justificada la persona aspirante será excluida de la Bolsa.

En caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado, pasando a contratar al siguiente de la lista que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases. Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la Bolsa de Trabajo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. Las personas contratadas, una vez finalizado el contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la Bolsa.

Serán eliminados/as de la Bolsa de Trabajo, previa comunicación (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios admitidos en derecho



(correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal...), quienes concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechacen dos veces consecutivas, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Trabajo.
- Quienes, pese a haber sido localizados, una vez comunicado el llamamiento, no presenten la documentación en el plazo requerido, no se presenten en el puesto de trabajo, o renuncien al contrato formalizado o pendiente de formalizar, así como al nombramiento de funcionario/a interino/a, por causas no consideradas como fuerza mayor, Invalidez Total o Absoluta.
- No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.
- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por la persona responsable del Negociado/Unidad correspondiente del Ayuntamiento de Ceutí.
- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- Tener una calificación de “No Apto” emitida por el Servicio de Vigilancia de la salud o un “Apto con Limitaciones” que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.
- Por jubilación de la persona aspirante.
- Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la Bolsa.

Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as y no aceptasen el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo, pero quedarán inactivos hasta que comuniquen de nuevo el cese de la causa que justificó la no aceptación del trabajo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas.

Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se



justificará mediante aportación de copia del correspondiente parte de baja o informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

- Estar incurso/a en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género o cualquier enfermedad no invalidante, o periodo de curación, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.
- Ejercicio de cargo público representativo que acredite la imposibilidad de asistencia al trabajo.
- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

NOVENA. INCIDENCIAS

El Tribunal de selección queda facultado para resolver cuantas incidencias pudieran presentarse en todo lo no previsto en las presentes Bases.

DÉCIMA. IMPUGNACIONES

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión de Selección, se podrán interponer los recursos que procedan, en los casos y en la forma que se establece en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa y demás normativa aplicable, de acuerdo con lo determinado en la Orden por la que se regulan estas bases.

ANEXO I: Solicitud de participación en proceso de selección de UN/A TÉCNICO/A DE LA UNIDAD BÁSICA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL en el Ayuntamiento de Ceutí

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:		NIF:
Dirección:		
Código Postal:	Municipio:	Provincia:
Teléfono:	Teléfono 2 (opcional):	Email:



PRIMERO. - A tales efectos, se adjunta la documentación a continuación relacionada para tomar parte en el referido proceso de selección:

- ☐ DNI
- ☐ Informe de Vida Laboral
- ☐ Contratos de trabajo y/o nóminas, certificados de Funciones, y/o empresa, que especifiquen el tiempo trabajado.
- ☐ Certificado de servicios prestados en la Administración pública, en su caso.
- ☐ Certificados o diplomas de cursos de formación, que acrediten las horas de la formación realizada.
- ☐ Certificado de servicios de voluntariado, en su caso.
- ☐ Anexo II, donde se detallen los méritos alegados y justificados, así como su cuantificación en tiempo.

SEGUNDO. - Declaro que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud. Asimismo, declaro reunir, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

TERCERO. - Declaro conocer y aceptar en su totalidad las bases que rigen el proceso selectivo.

En virtud de todo ello, SOLICITO: Que se admita la presente solicitud para participar en el proceso selectivo, mediante valoración de concurso de méritos.

En _____, a ____ de _____ de 202__.

Fdo.: El/La solicitante

SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ

ANEXO II

**TÉCNICO/A DE LA UNIDAD BÁSICA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL - MÉRITOS
ALEGADOS Y CUANTIFICACIÓN (No cumplimentar las casillas sombreadas en gris)**

PUNTUACIÓN TOTAL: máximo

EXPERIENCIA (MÁXIMO 30 PUNTOS)			
---	--	--	--



Experiencia laboral en el puesto de Técnico (0,5 p/mes)		Número de meses completos	Puntuación
Experiencia laboral en otros puestos relacionados (0,25 p/mes)		Número de meses completos	Puntuación
FORMACIÓN (MÁXIMO 20 PUNTOS)			
Titulación académica (Máximo 5 puntos)		Título	Puntuación
Otra Formación (Máximo 10 puntos)	Cursos	Número de horas total	Puntuación
1. Cursos de formación relacionados con el puesto ofertado (0,02 p/hora)			
2. Cursos transversales (0,01 p/hora)			
3. Voluntariado (Máximo 5 puntos)		Número de meses completos	Puntuación
- En Ceutí: 1 p/año			
- En otros municipios: 0,5 p/año			
ENTREVISTA (Máximo 20 puntos)		Puntuación	