

## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES ANTE LA SITUACIÓN GENERADA POR CORONAVIRUS.**

Con objeto de paliar en la medida de lo posible los efectos económicos y sociales derivados de la de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, la Mancomunidad Intermunicipal del Sudeste de la Comunidad Autónoma de Madrid, en adelante MISECAM, en concreto, en el área de Servicios Sociales, debe dotarse de recursos humanos suficientes para poder accionar de forma eficaz los diversos instrumentos de los que dispone.

Es por ello que la MISECAM debe articular un procedimiento ágil y veloz de selección de personal a contratar.

En todo caso, la evidente y notoria urgencia en contar con recursos suficientes no puede implicar desconocer los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, que deben presidir todo procedimiento de selección de personal.

### **BASES**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Esta Convocatoria tiene por objeto la contratación con carácter temporal de 1 Auxiliar Administrativo para el área de Servicios Sociales.

La contratación se efectúa con cargo al Convenio Extraordinario con la Comunidad de Madrid, a través de la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad, y las Entidades Locales, para el desarrollo de la Atención Social Primaria y otros programas por los Servicios Sociales de las Entidades Locales que tengan por objeto exclusivamente hacer frente a situaciones extraordinarias derivadas del COVID-19.

#### **SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO.**

La modalidad del contrato laboral será temporal de duración determinada, regulada por el artículo 15 del 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. Según los plazos fijados en el convenio citado, los contratos finalizarán el 31 diciembre de 2020.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, fijando como día de descanso el sábado y domingo.

- El horario de trabajo será de 8:00 a 15:30, coincidiendo con el horario de todos los trabajadores de la MISECAM.

Las retribuciones serán las que para su categoría y jornada laboral están recogidas en el Convenio Colectivo de la MISECAM, es decir grupo C, subgrupo C2, Nivel 15, de los de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, categoría Auxiliar de Servicios Sociales, (jornada completa y 1.282'64.-€ brutos mensuales).

El sistema selectivo elegido es de **concurso de méritos**, dadas las circunstancias excepcionales en la que nos encontramos.

### **TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO.**

Las Funciones a desarrollar serán entre otras:

- Tareas de atención al público.
- Atención telefónica y derivación al técnico oportuno, o servicio específico, previa realización de un primer análisis o filtro, en función de las instrucciones dadas desde coordinación de Servicios Sociales.
- Funciones de redirección a Valoración por Trabajadores Sociales.
- Acompañamiento y tutelaje de nuevos usuarios.
- Labores de auxilio y apoyo a Trabajadores Sociales.
- Realización de listados.
- Labores de detección de necesidades urgentes, y derivación a Trabajadores sociales.
- Recopilación, ordenación y organización de citas de los distintos usuarios.
- Labores de atención, relación y coordinación con los distintos ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad.
- Mecanografiado de todo tipo de documentos.
- Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su archivo, registro y numeración.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.
- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- Utilización de la plataforma gestora de expedientes, correo electrónico, aplicaciones informáticas utilizadas en la mancomunidad y en las relaciones entre ésta con otras Administraciones Públicas.
- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
- Cualquier tarea que le encomiende su jefe/a de servicio, en relación siempre con su puesto y categoría.

## CUARTO. REQUISITOS DE LOS 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:

1. Tener la nacionalidad española ó de un estado miembro de la Unión Europea o ser extranjero residente en España de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.
5. No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público incluida la Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984 y demás normativas de incompatibilidades, siendo este un requisito a cumplir una vez seleccionado el candidato/a al puesto.
6. Tener experiencia acreditada en un puesto similar.
7. Tener Permiso de conducir B1 y vehículo disponible.
8. Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria, así como los méritos que se valorarán en la fase de concurso, **antes** de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de que las titulaciones se hayan obtenido en el extranjero, deberá haberse concedido la correspondiente homologación.

## QUINTA. PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, se dirigirán al Sr. Presidente de la MISECAM.

Las instancias se presentarán formalizadas según modelo del Anexo I.

Junto a dicha Instancia se presentará la Declaración responsable que figura en el Anexo II, así como el Currículum de conformidad con el Anexo III.

Debido a la excepcional situación en la que nos encontramos por la crisis sanitaria, que impiden personarse en dependencias administrativas u oficinas de correos, las instancias deberán presentarse:

- por sede electrónica o
- mediante correo electrónico a: [personal@misecam.org](mailto:personal@misecam.org)

El impreso de la solicitud podrá descargarse de la página web de la Mancomunidad: <https://sedemisecam.eadministracion.es/>

El plazo para presentar las instancias será de 5 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos de la Mancomunidad y en la web de la Mancomunidad. Finalizando a las 14:00 del tercer día.

A la instancia deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del Permiso de conducir tipo B1.
- Currículum vitae actualizado (en modelo facilitado por la MISECAM en el Anexo III) en el que se especificará lo siguiente:
  - Experiencia profesional.
    - Datos de la empresa contratante (pública o privada).
    - Denominación de la obra o servicio y ubicación del puesto de Trabajo.
    - Duración de los contratos laborales con detalle de la fecha de inicio y fin del mismo.
    - Categoría profesional en base a la que ha prestado su servicio, grupo profesional/ categoría/nivel de acuerdo con el sistema de clasificación vigente en la empresa.
    - Jornada de trabajo y cómputo de horas semanales.
    - Fotocopias de los documentos acreditativos de la experiencia en un puesto similar:
    - Informe de vida laboral.
    - Contrato de trabajo, nómina o certificado de empresa que acredite estar cualificado para el puesto.
  - Cursos de formación:
    - Cursos específicos de las materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, con detalle de los siguientes aspectos: tipo de curso, denominación, entidad organizadora en la que se realiza, fecha de realización y número de horas lectivas.
    - Cursos de informática con detalle de los siguientes aspectos: tipo de curso, denominación, entidad organizadora en la que se realiza, fecha de realización y número de horas lectivas.

La ocultación o falsedad demostrada de datos en la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir.

## **SEXTA. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

La valoración del currículum se realizará en base al siguiente baremo:

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima 15 puntos

1. Por servicios prestados en el ámbito de los Servicios Sociales de Atención Social Primaria en la Administración Pública en puesto de idéntica o similar función, por mes efectivo o fracción superior a 15 días.
  - 0,20 puntos. Máximo 7 puntos.
2. Por servicios prestados en la Administración Pública en puesto de idéntica o similar función, por mes efectivo o fracción superior a 15 días.
  - 0,15 puntos. Máximo 5 puntos.
3. Por servicios prestados en el ámbito los Servicios Sociales en Entidades privadas en puesto de idéntica o similar función, por mes efectivo o fracción superior a 15 días:
  - 0,10 puntos por mes, máximo 3 puntos.

A los efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, los contratos a tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50% de aquella. En caso de que sea inferior se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

#### B) FORMACIÓN. Puntuación máxima 10 puntos

1. Cursos de posgrado (Master, Experto, Doctorado, etc.) y Cursos de especialización en el ámbito de las materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, según la siguiente valoración, siendo la puntuación máxima 8 puntos.
  - Hasta 24 horas: 0.10 puntos.
  - De 25 a 59 horas: 0.20 puntos.
  - De 60 a 99 horas: 0.30 puntos.
  - De 100 a 249 horas: 0.40 puntos.
  - De 250 en adelante o curso académico: 1 punto
  - Cursos relacionados con aplicaciones informáticas de Servicios Sociales: SIUSS, RMIN WEB, etc se valorarán:
    - Curso de menos de 24 horas: 0.40 puntos.
    - Curso de más de 25 horas: 0.5 puntos.
2. Cursos de informática a nivel usuario (Word, Excell, Acces, correo electrónico,...) se computará según la siguiente valoración hasta una puntuación máxima de 2 puntos.
  - Hasta 20 horas: 0.10 puntos.
  - De 21 a 40 horas: 0.20 puntos.
  - De 41 a 80 horas: 0.30 puntos.
  - De 81 a 100 horas: 0.40 puntos.
  - De 101 a 300 horas: 0.50 puntos.
  - De 301 en adelante o curso académico: 1 punto.

En los seminarios, congresos y cursos en los que no se acredite en número de horas no se asignará puntuación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Mancomunidad hará pública la lista donde figurarán los candidatos y puntuación obtenida, según la propuesta efectuada por el tribunal.

En caso de empate prevalecerá la mayor puntuación en experiencia profesional.

El/la **candidato/a** con mayor puntuación aportarán documentación acreditativa de los méritos alegados, en el plazo de dos días naturales, por los medios habilitados para la presentación de las instancias:

- Fotocopia de contrato de trabajo donde conste el puesto de trabajo desempeñado con sus funciones, en caso de no figurar las funciones en el contrato de trabajo se aportará además del contrato, certificado de la empresa explicitando estas, pudiendo utilizarse en su defecto cualquier otro medio admitido en derecho que acredite la experiencia alegada en la categoría de que se trate.
- Para acreditar la duración de los contratos de trabajo se deberá presentar certificado de vida laboral emitido por el INSS.  
No se valorará ningún documento que no exprese claramente la categoría profesional y el periodo de trabajo.
- Fotocopia de certificados/diplomas originales de los cursos de formación donde sea legible el centro oficial, Administración o Corporación Local que impartió los seminarios o cursos, tipo de curso, denominación, fecha de realización y número de horas lectivas.

La Mancomunidad se reserva la potestad para solicitar acreditar la veracidad de la documentación presentada en cualquier momento, pudiendo dar lugar a la finalización de la relación laboral en caso de apreciarse falsedad en la documentación presentada. Así mismo en el citado plazo de dos días naturales se podrán presentar alegaciones por parte de los demás candidatos en relación con la valoración efectuada. Presentada la documentación se dictará Resolución por la Presidencia declarando cuales son los candidatos que han superado el proceso y se procederá a la inmediata contratación de los designados.

## **SEPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El tribunal estará formado por tres miembros:

- PRESIDENTE/A: Pablo Morate Haro.
- SECRETARIO/A: Suceso Tribaldos Martínez. Secretario Interventor de la Mancomunidad.
- VOCALES:
  - TITULAR: Suceso Tribaldos Martínez (Secretario Interventor)
  - TITULAR: Cristina Fuentes Alzu (Coordinadora de Servicios Sociales)

Presidente y dos vocales, funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

Secretario: actuará como Secretario uno de los vocales.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Cualquier interesado podrá promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

## OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

El/la aspirante no seleccionados constituirán una bolsa de trabajo que durará hasta el día 31 de diciembre de 2020 para los servicios específicos subvencionados por el convenio extraordinario y serán llamadas para incorporarse por el orden en el que hayan sido clasificadas/os en la propuesta del órgano de selección. La duración del primer nombramiento, así como de los llamamientos sucesivos serán acordes a las necesidades de la Mancomunidad.

- **Contratación:** el/la aspirante que resulten elegidos y miembros de la bolsa quedarán obligados a presentarse para la suscripción del contrato en un plazo máximo de 24 horas desde que se efectúe el llamamiento. El contrato suscrito obligará a ambas partes, salvo causas debidamente justificadas. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar.

Se establecerá un período de prueba de quince (15) días

- **Llamamientos:** el contrato laboral temporal que se realice se ofrecerá a la persona que ocupe en la posición más alta en el procedimiento de selección, siguiendo rigurosamente el orden de selección de mayor a menor puntuación. Si por cualquier circunstancia la persona contratada causase baja, se suplirá con el/la aspirante siguiente.

El llamamiento se realizará por vía telefónica, realizando un mínimo de **dos** llamadas.

Si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por la dirección o coordinación del servicio de cada una de las llamadas, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa.

Si un familiar o persona distinta al aspirante fuera el receptor del llamamiento se entenderá que será el responsable de notificarla al interesado. El receptor se identificará con nombre y apellidos.

En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo:

- Causa.
- Duración aproximada.
- Número de horas del contrato.

Del resultado de los llamamientos se expedirá por la persona que efectúe los llamamientos diligencia en el expediente de la contratación, anotando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado.

En caso de modificarse alguno de los datos personales de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro del procedimiento de selección será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente.

- **Rechazo y exclusión:** de rehusar la oferta de trabajo sin que conste escrito o causa justificada a que se refiere el apartado siguiente, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y será excluido de la bolsa de trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días a contar desde la fecha de llamamiento:

- a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.
- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor (EBEP y convenio colectivo de aplicación) a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

En caso de renuncia al contrato, una vez iniciado, será excluido de la bolsa de trabajo. Igualmente, si no aceptara una contratación, sin causa justificada.





## **NOVENA. NORMATIVA QUE RIGE EL PROCESO SELECTIVO, SUPLETORIEDAD E IMPUGNACIÓN.**

Este proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa vigente en esta materia, así como las presentes bases y criterios de selección de esta convocatoria.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la MISECAM, o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de - los Contenciosos Administrativo de Madrid o, a su elección, en el que corresponda a su - domicilio, si este radica en lugar diferente.

El plazo contará a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios de la MISECAM (artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo previsto en las bases, será de aplicación 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 el resto normativa concordante.

## **DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El personal administrativo de la MISECAM, los miembros del Tribunal y en su caso, el personal especializado que apoye al mismo, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tenga acceso en la gestión del procedimiento.

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

## ANEXO I SOLICITUD DE INTERESADO/A AL PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD INTERMUNICIPAL DEL SUDESTE DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

DON/DOÑA \_\_\_\_\_ m  
ayor de Edad, con DNI/NIF \_\_\_\_\_ vecino/a y domiciliado/a en  
c/ \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ municipio  
de \_\_\_\_\_, con código Postal \_\_\_\_\_,  
correo electrónico \_\_\_\_\_ y teléfono móvil \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### EXPONE:

Que deseando participar en el proceso selectivo de trabajadores sociales declaro que cumplo las condiciones exigidas en la base segunda y en concreto las siguientes:

- a).- Ser español o poseer la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la unión europea o ser extranjero en situación de residencia permanente.
- b).- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c).- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e).- No haber sido separado mediante expedientes disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutos de las comunidades autónomas, ni hallarse es inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.
- f). - Tener experiencia acreditada en un puesto similar.
- g).- Tener Permiso de conducir B1 y vehículo disponible Así mismo se acompaña a la presente instancia la siguiente documentación:
  - Fotocopia de DNI o NIE del aspirante.
  - Fotocopia compulsada del carné de conducir tipo B1
  - Currículum vitae actualizado (en modelo facilitado por la Mancomunidad, Anexo III).
  - Declaración responsable No haber sido separado mediante expedientes disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutos de las comunidades autónomas, ni hallarse es inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.

Por todo lo expuesto,



SOLICITO: Que teniendo por presentada la presente instancia se admita la misma al objeto de participar en la bolsa de empleo.

En Villarejo de Salvanes \_\_\_\_\_ de Mayo de 2020.

**FIRMA DEL INTERESADO/A**



## ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

DON/DOÑA \_\_\_\_\_ m  
ayor de Edad, con DNI/NIF \_\_\_\_\_ vecino/a y domiciliado/a en  
c/ \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ municipio  
de \_\_\_\_\_, con código Postal \_\_\_\_\_,  
correo electrónico \_\_\_\_\_ y teléfono móvil  
\_\_\_\_\_

### DECLARA BAJO JURAMENTO:

No haber sido separado mediante expedientes disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutos de las comunidades autónomas, ni hallarse es inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda.

En Villarejo de Salvanés a \_\_\_\_\_ de Mayo de 2020.

**FIRMA DEL INTERESADO/A**

### ANEXO III. CURRICULUM VITAE

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>	
<b>DNI</b>	
<b>TELÉFONO.</b>	
<b>DIRECCIÓN MAIL.</b>	
<b>DOMICILIO</b>	

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>Puntuación</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA</b>		
<b>DENOMINACIÓN PUESTO/UBICACIÓN</b>		
<b>DURACIÓN CONTRATO.</b>		
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL GRUPO/NIVEL</b>		
<b>JORNADA DE TRABAJO/ COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>		

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>Puntuación</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA</b>		
<b>DENOMINACIÓN PUESTO/UBICACIÓN</b>		
<b>DURACIÓN CONTRATO.</b>		
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL GRUPO/NIVEL</b>		
<b>JORNADA DE TRABAJO/ COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>		

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>Puntuación</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA</b>		
<b>DENOMINACIÓN PUESTO/UBICACIÓN</b>		
<b>DURACIÓN CONTRATO.</b>		

<b>CATEGORÍA PROFESIONAL GRUPO/NIVEL</b>	
<b>JORNADA DE TRABAJO/ COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>	

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>Puntuación</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA</b>		
<b>DENOMINACIÓN PUESTO/UBICACIÓN</b>		
<b>DURACIÓN CONTRATO.</b>		
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL GRUPO/NIVEL</b>		
<b>JORNADA DE TRABAJO/ COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>		

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>Puntuación</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA</b>		
<b>DENOMINACIÓN PUESTO/UBICACIÓN</b>		
<b>DURACIÓN CONTRATO.</b>		
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL GRUPO/NIVEL</b>		
<b>JORNADA DE TRABAJO/ COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>		

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PRIVADO</b>	<b>Puntuación</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA</b>		
<b>DENOMINACIÓN PUESTO/UBICACIÓN</b>		
<b>DURACIÓN CONTRATO.</b>		
<b>CATEGORÍA</b>		

<b>PROFESIONAL GRUPO/NIVEL</b>	
<b>JORNADA DE TRABAJO/ COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>	

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PRIVADO</b>	<b>Puntuación</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA</b>		
<b>DENOMINACIÓN PUESTO/UBICACIÓN</b>		
<b>DURACIÓN CONTRATO.</b>		
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL GRUPO/NIVEL</b>		
<b>JORNADA DE TRABAJO/ COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>		

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PRIVADO</b>	<b>Puntuación</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA</b>		
<b>DENOMINACIÓN PUESTO/UBICACIÓN</b>		
<b>DURACIÓN CONTRATO.</b>		
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL GRUPO/NIVEL</b>		
<b>JORNADA DE TRABAJO/ COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>		

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PRIVADO</b>	<b>Puntuación</b>	
<b>NOMBRE EMPRESA</b>		
<b>DENOMINACIÓN PUESTO/UBICACIÓN</b>		
<b>DURACIÓN CONTRATO.</b>		
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL GRUPO/NIVEL</b>		

<b>JORNADA DE TRABAJO/ COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>	
---	--

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PRIVADO</b>	<b>Puntuación</b>
<b>NOMBRE EMPRESA</b>	
<b>DENOMINACIÓN PUESTO/UBICACIÓN</b>	
<b>DURACIÓN CONTRATO.</b>	
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL GRUPO/NIVEL</b>	
<b>JORNADA DE TRABAJO/ COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>	

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL SECTOR PRIVADO</b>	<b>Puntuación</b>
<b>NOMBRE EMPRESA</b>	
<b>DENOMINACIÓN PUESTO/UBICACIÓN</b>	
<b>DURACIÓN CONTRATO.</b>	
<b>CATEGORÍA PROFESIONAL GRUPO/NIVEL</b>	
<b>JORNADA DE TRABAJO/ COMPUTO DE HORAS SEMANALES</b>	
<b>FORMACIÓN</b>	<b>Puntuación</b>
<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	
<b>TIPO DE CURSO (POSGRADO, MASTER..)</b>	
<b>ENTIDAD ORGANIZADORA</b>	
<b>FECHA REALIZACIÓN</b>	
<b>NÚMERO DE HORAS LECTIVAS.</b>	



FORMACIÓN	Puntuación
NOMBRE DEL CURSO	
TIPO DE CURSO (POSGRADO, MASTER..)	
ENTIDAD ORGANIZADORA	
FECHA REALIZACIÓN	
NÚMERO DE HORAS LECTIVAS.	

FORMACIÓN	Puntuación
NOMBRE DEL CURSO	
TIPO DE CURSO (POSGRADO, MASTER..)	
ENTIDAD ORGANIZADORA	
FECHA REALIZACIÓN	
NÚMERO DE HORAS LECTIVAS.	

FORMACIÓN	Puntuación
NOMBRE DEL CURSO	
TIPO DE CURSO (POSGRADO, MASTER..)	
ENTIDAD ORGANIZADORA	
FECHA REALIZACIÓN	
NÚMERO DE HORAS LECTIVAS.	

FORMACIÓN	Puntuación
NOMBRE DEL CURSO	
TIPO DE CURSO (POSGRADO, MASTER..)	
ENTIDAD ORGANIZADORA	



<b>FECHA REALIZACIÓN</b>	
<b>NÚMERO DE HORAS LECTIVAS.</b>	