



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.-

El Tercer Teniente de Alcalde, mediante Resolución de 24 de noviembre de 2020 aprobó la siguiente resolución:

1.- Proceder a la convocatoria para la confección de una bolsa de trabajo con la categoría de Arquitecto.

2.-Aprobar las bases que regirán la convocatoria, con el siguiente texto:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTOS/AS.-

1.- OBJETO.- Las presentes bases tienen por objeto la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura de puestos de arquitectos/as y/o la cobertura de funciones propias de éstos.

El soporte legal para la convocatoria dimana del 10.1 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 que permite dicha cobertura en caso de existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera, sustitución transitoria de los/as titulares, ejecución de programas de carácter temporal -que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto-, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses- dentro de un periodo de doce meses-, o cuando sea necesario y así lo determine el Ayuntamiento de Salamanca, en los términos previstos en la normativa vigente y los acuerdos municipales aplicables.

Realizará las funciones propias de un/a arquitecto municipal, entre ellas y, a título enunciativo, las siguientes:

1. En el Área de Urbanismo:

FASE DE PROYECTO

- Levantamiento de solares.
- Redacción de proyecto básico y de ejecución, y de final de obra de edificación.
- Redacción de estudios de detalle, de evaluación ambiental, normalización de fincas.
- Estudio previo de propuestas arquitectónicas.

CONTRATACIÓN DE OBRA

- Redacción de los pliegos de contratación (obra, OCT, coordinador de sys, seguro decenal).

CVE: BOP-SA-20201204-007



- Atención telefónica y presencial dudas de los licitadores.
- Fase de valoración: estudio y análisis de la documentación técnica. Redacción de informes.

OBRA

- Dirección facultativa de las obras.
- Visitas a obra. Resolución de problemas en obra.
- Realización de modificaciones de proyecto y detalles constructivos, de instalaciones y estructura.
- Colaboración de certificaciones mensuales. Control económico de la obra.
- Elaboración de informes y actas de obra. Replanteo, informes parciales, final de obra, etc.
- Escritura de obra nueva y división horizontal. Preparación de documentación, reuniones con notario/a, repaso de escritura, etc.
- Estudio y gestión de documentación técnica y admón.
- Gestión de permisos con industria, iberdrola, etc.

ASPECTOS VARIOS

- Asistir a las Ponencias de la Comisión de Patrimonio Cultural de la Junta de C y L, como vocal del Ayto.
- Asistir como vocal a la Comisión Municipal de Fomento y a la Comisión técnico-artística municipal.
- Asesor y asistir a la Corporación municipal.

INSPECCIÓN, ITE Y MANTENIMIENTO

- Atención a la ciudadanía sobre incidencias en los inmuebles.
- Inspecciones a inmuebles y locales para valorar y analizar las incidencias, denuncias y aportar posibles soluciones.
- Comunicación y control empresas encargadas de realizar las reparaciones o actuaciones.
- Control de la realización de reparaciones.
- Colaboración con la policía municipal, bomberos y otros servicios municipales en las posibles incidencias que afectan a inmuebles de la ciudad.
- Control y seguimiento de las ITES.
- Elaboración de órdenes de ejecución y ejecuciones subsidiarias.
- Elaboración de informes de ruina y levantar actas de inspección.

LICENCIAS

- Atención personal en la oficina y telefónica sobre consultas al servicio de licencias.



- Realización de informes de obra mayor (LICU) y Declaraciones responsables de mayor envergadura. Visita a las inmuebles en caso de ser necesario, estudio de la solución. Recabar información archivo municipal.
- Informe municipales de obras mantenimiento y patrimonio municipal. Tramitación de expedientes.
- Estudio, gestión y desarrollo de labores del Área.
- Informes de las primeras ocupaciones de los inmuebles.
- Emisión de informes urbanísticos en las licencias ambientales.
- Informe técnico de figuras de planeamiento.
- Emisión de informes a solicitud de otra Áreas y Servicios municipales.

PLANEAMIENTO – URBANISMO

- Elaboración y redacción de instrumentos de planeamiento urbanístico.
- Realización de informes técnicos en relación con el planeamiento urbanístico.
- Valoración de edificaciones y terrenos.
- Elaboración y redacción de ordenanzas de ámbito municipal.

2. En el Patronato Municipal de la Vivienda:

OBRA

- Dirección facultativa de las obras.
- Visitas a obra. Resolución de problemas en obra.
- Realización de modificaciones de proyecto y detalles constructivos, de instalaciones y estructura.
- Colaboración de certificaciones mensuales. Control económico de la obra.
- Elaboración de informes y actas de obra. Replanteo, informes parciales, final de obra, etc.
- Escritura de obra nueva y división horizontal. Preparación de documentación, reuniones con notario, repaso de escritura, etc.
- Calificación de vivienda como vpo. Presentación de documentación a la JCYL.
- Gestión de permisos con industria, iberdrola, etc.

ENTREGA DE VIVIENDAS

- Primeros repastos e incidencias en las viviendas. Aviso a empresa constructora.
- Gestión de licencia de utilización. Preparación de documentación registro propiedad. OAGER. JCYL, ETC.

MANTENIMIENTO Y SERVICIO POST VENTA

- Atención a personas inquilinas y propietarias sobre incidencias en las viviendas.



- Inspecciones a viviendas para valorar y analizar las incidencias.
- Comunicación a empresas encargadas de realizar las reparaciones.
- Control de la realización de reparaciones.
- Contratación de empresas de mantenimiento del edificio. Control de la realización de mantenimientos (ascensor, limpieza, incendios, etc.).

OFICINA DE REHABILITACIÓN

- Atención personal en la oficina y telefónica sobre consultas a la oficina de rehabilitación.
- Realización de informes de accesibilidad. Visita a portal para levantamiento, estudio de la solución de accesibilidad. Elaboración de planos.
- Ayudas municipales de rehabilitación. Atención a solicitantes. Tramitación de expedientes.
- Estudio, gestión y desarrollo de Áreas de Rehabilitación.

URBANISMO

- Elaboración de instrumentos de planeamiento.
- Realización de informes urbanísticos.
- Valoración de edificaciones y terrenos.

2.- REQUISITOS.-

-Ser español/a o ciudadano/a de un Estado Miembro de la U.E.

-Estar en posesión del título de Licenciatura en Arquitectura Superior o título de Máster Universitario que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitecto o equivalente.

-Estar en posesión del Permiso de conducir tipo B.

-No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

-No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse en el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.- OTROS REQUERIMIENTOS.-

- Conocimientos de informática y ofimática a nivel de usuario/a.

4.- DURACION.- La duración de las interinidades vendrá dado en función de la causa que justifique la misma, es decir: hasta la reincorporación de la persona titular del puesto, la posible cobertura del puesto, la finalización de los trabajos y, en todo caso, hasta que el Ayuntamiento dé por finalizada la relación por causa justificada.

5.- DEDICACION.- 37,5 horas semanales en horario de mañana y/o tarde, bien en jornada continua o partida, en función de las necesidades de los servicios y funciones a desarrollar.



6.- RETRIBUCIONES.- Sus retribuciones serán asimiladas a las establecidas para un funcionario del Subgrupo A1, Nivel de Destino 25 y Complemento Específico de 12.400,22 €, anuales.

7.- INSTANCIAS.- Las instancias solicitando tomar parte en la selección deberán contener los datos personales de los/as solicitantes, la manifestación de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán a través del Registro electrónico de la página web municipal, <https://www.aytosalamanca.gob.es/es/tramitesgestiones/registroelectronico> seleccionando el trámite de “Bolsas de trabajo”.

Las instancias deberán acompañarse de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base primera (Titulación) y de los méritos alegados de forma clara y suficiente para la valoración de los mismos (DE ACUERDO A PLANTILLA ANEXA). Para la experiencia de trabajo profesional (Ver punto 11 de las bases) se deberá presentar vida laboral y certificaciones, contratos o documentos acreditativos en donde se especifiquen los periodos, categoría profesional, funciones o especialidad de la plaza o puesto de trabajo desempeñado.

Se incorporará un currículum adaptado a las presentes bases, diferenciando por cada apartado los méritos alegados, que deberán acreditarse documentalmente y de acuerdo a la estructura contenida en las presentes bases.

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias, determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, sin que la no presentación pueda considerarse un defecto subsanable.

Las solicitudes también se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Salamanca, o de cualquiera de los Municipios del Alfoz de Salamanca firmantes del Convenio del “Registro único”, cualquiera de los días laborables dentro del plazo indicado.

Además podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el Art. 16 de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

8.- PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.- El plazo de presentación de instancias será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

9.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES Y PLAZO DE RECLAMACIÓN.- Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista de las personas admitidas y excluidas que se publicará en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Tablón Electrónico y en la página Web <http://www.aytosalamanca.es/>, indicando las causas de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, siempre que sea un defecto subsanable, tal y como establece el art. 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Si no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la relación.

Las personas aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho de ser incluidos en la relación de personas admitidas, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.



Terminado el plazo para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual será objeto de publicación en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, en el Tablón Electrónico y en la página Web <http://www.aytosalamanca.es/>.

En el momento de publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas se dará a conocer también la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas.

10.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.- El proceso de selección de las personas candidatas se realizará por la Comisión de Selección del Ayuntamiento de Salamanca.

La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta de resolución, incluyendo la relación de personas aspirantes seleccionadas, ordenadas según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al Concejal Delegado de Régimen Interior.

11.- SELECCION DE LOS/AS ASPIRANTES.- La selección de las personas aspirantes se realizará por la Comisión de Selección para la contratación de personal de este Ayuntamiento, según el siguiente proceso:

11.1.- PRIMERA FASE: Prueba Teórico-Práctica: Las personas concursantes realizarán las pruebas teóricas, prácticas ó teórico-prácticas que determine la Comisión de Selección relacionadas con el objeto de la convocatoria durante el tiempo que fije la misma.

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener la puntuación mínima que señale la Comisión de selección que nunca podrá ser inferior a 5 puntos para acceder a la valoración de la siguiente fase. En el caso de varias pruebas, esta puntuación será la media de los resultados en las pruebas desarrolladas. Será imprescindible superar la puntuación mínima que se determine en cada una de ellas que no podrá ser inferior a 5.

11.2.- SEGUNDA FASE: Concurso

- a) Experiencia de trabajo profesional en o con la Administración como Arquitecto: 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Experiencia de trabajo profesional privado como Arquitecto: 0,015 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto.
- c) IMPARTICIÓN DE FORMACIÓN: Haber impartido cursos formativos en entidades de reconocido prestigio relacionados con el puesto al que se opta, de acuerdo con el criterio de la Comisión de Valoración, atendiendo al siguiente Baremo:

	Cursos Presenciales	Cursos a distancia u on-line
De 1 a 14 horas	0,15	0,10
De 15 a 29 horas	0,30	0,20
De 30 a 49 horas	0,60	0,40
A partir de 50	0,90	0,80

Hasta un máximo de 1,50 puntos.

- d) Haber asistido a cursos o seminarios de formación, se valorarán los que tengan relación con el contenido del puesto al que se opta y que se acrediten con certificados expedidos por centros oficiales de formación reconocidos por las Administraciones Públicas.

En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, sólo se valorarán una vez.



Sólo se valorarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y con una duración igual o superior a 20 horas (salvo cursos superiores o itinerarios formativos de centros oficiales y de la administración, para los que no se considerará la antigüedad) atendiendo al siguiente baremo:

	Cursos Presenciales		Cursos a distancia u on-line
	Con certificado de asistencia	Con certificado de aprovechamiento	Con certificado de aprovechamiento
De 20 a 29 horas	0,02	0,05	0,02
De 30 a 39 horas	0,04	0,10	0,04
De 40 a 49 horas	0,06	0,15	0,06
De 50 a 59 horas	0,08	0,20	0,08
De 60 a 69 horas	0,10	0,25	0,10
De 70 a 79 horas	0,12	0,30	0,12
De 80 a 89 horas	0,14	0,35	0,14
De 90 a 99 horas	0,16	0,40	0,16
De 100 a 109 horas	0,18	0,45	0,18
De 110 a 119 horas	0,20	0,50	0,20
De 120 a 129 horas	0,22	0,55	0,22
De 130 a 139 horas	0,24	0,60	0,24
De 140 a 149 horas	0,26	0,65	0,26
De 150 a 159 horas	0,28	0,70	0,28
De 160 a 169 horas	0,30	0,75	0,30
De 170 a 179 horas	0,32	0,80	0,32
De 180 a 189 horas	0,34	0,85	0,34
De 190 a 199 horas	0,36	0,90	0,36
De 200 a 209 horas	0,38	0,95	0,38
210 horas o más	0,40	1,00	0,40

Los cursos con una duración inferior a 20 horas realizados y que se acrediten con certificado, se valorarán según el tipo (Presenciales, a distancia u On-line) computándose la suma del total de horas según el baremo general.

Hasta un máximo de 1,00 puntos.

- e) Estar en posesión de titulación de carácter oficial superior a la exigida para el puesto convocado en las materias relacionadas: 0,50 puntos (estar en posesión de algún Máster o diploma de experto o especialista en las materias relacionadas con el objeto del contrato, con un mínimo de 400 horas).

11.3.- TERCERA FASE:

Entrevista: Si la Comisión lo estima conveniente, se podrá realizar una entrevista personal con las personas candidatas preseleccionadas, valorando la entrevista de 0 a 3 puntos.

En la entrevista se valorará especialmente la adecuación al perfil de las competencias del puesto (relacionadas en el anexo de las bases).



12.- INCOMPATIBILIDAD.- El desarrollo de cualquier otra actividad pública o privada deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley 58/1984, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

13.- DOCUMENTACION.- Las personas seleccionadas para conformar la bolsa de trabajo, en el momento del llamamiento, dispondrán de OCHO DÍAS HÁBILES para presentar la siguiente documentación original, en el Departamento de Recursos Humanos (c/ Íscar Peyra 24-26, 6ª planta):

a) Fotocopia del DNI vigente (junto con original para su compulsión) o pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente deberá encontrarse en vigor.

b) Fotocopia del título exigido en las presentes Bases o justificante de haber abonado los derechos para su expedición (acompañados de original para su compulsión). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de órganos dependientes, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos.

e) Una fotografía tamaño carnet.

En caso de no presentación de la documentación, autorización al Ayuntamiento para realizar la consulta de los datos.

En caso de que se aprecie incumplimiento de los requisitos exigidos en esta convocatoria, decaerá su derecho a formar parte de la bolsa.

14.- FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE LA BOLSA.-

Concluido el proceso de selección, el Tercer Teniente de Alcalde, por delegación de la Alcaldía-Presidentencia, dictará Resolución de la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, C/ Íscar Peyra 24, en el Tablón Electrónico y en la página Web <http://www.aytosalamanca.es/>. Esta resolución contendrá la relación de personas aspirantes seleccionadas que conformarán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos de las mismas, su documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

a) La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el Departamento de Recursos Humanos y entrará en funcionamiento para la provisión de las vacantes de urgente cobertura que se determinen.

b) Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista. El Departamento de Recursos Humanos dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización.



- c) Para poder rotar entre las personas trabajadoras de la bolsa se establecerá un mínimo de 16 semanas, y una vez concluido este periodo pasará al último lugar de la bolsa.
- d) Una vez llegado al último lugar en la bolsa y mientras ésta siga vigente, se volverá a comenzar por el inicio de la misma.
- e) Supuestos de suspensión provisional: Mantendrán su posición en la Bolsa de Trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su llamamiento, justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:
- Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato, licencia fiscal o nombramiento correspondiente.
 - Situación de incapacidad temporal acreditada que impida el desempeño del trabajo.
 - Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.
- En el plazo de diez días hábiles, una vez finalizada la causa que justifique la suspensión provisional en la Bolsa de Trabajo, el interesado deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento tal circunstancia a efectos de su activación en la Bolsa.
- f) Supuestos de exclusión definitiva: La exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:
- No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.
 - Rechazar el llamamiento sin justificación.
 - A petición de la persona interesada.
 - Haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

15.- VIGENCIA.-

El tiempo de vigencia de la bolsa se mantendrá hasta que el Ayuntamiento constituya otra.”

ANEXO

COMPETENCIAS.-

1. Compromiso con la Organización. Actuar en consonancia con los principios y valores de la Organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.
 - Actúa con coherencia y respeto a la misión, visión y valores.
 - Muestra un grado de responsabilidad más allá de lo que le corresponde según su puesto de trabajo.
 - Realiza las tareas de su puesto con altos niveles de rendimiento y calidad.
 - Transmite a los compañeros la necesidad de excelencia en el trabajo.



2. Orientación al ciudadano / usuario del servicio. Ofrecer un servicio de calidad al ciudadano, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.
 - Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar.
 - Busca la satisfacción del usuario / ciudadano asegurándose de que éste obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.
 - Orienta al usuario / ciudadano, para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
 - Se muestra accesible y cercano a los ciudadanos / usuarios del servicio, prestando atención a sus necesidades.
3. Aprendizaje continuo. Aprender y aplicar nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia.
 - Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
 - Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
 - Se muestra abierto a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.
 - Utiliza de forma adecuada los equipos y programas informáticos empleados en el puesto de trabajo.
 - Trabaja con técnicas e instrumentos que cambian con frecuencia y cuyas modificaciones han de aprenderse en poco tiempo.
4. Trabajo en equipo y colaboración. Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.
 - Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
 - Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
 - Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.
 - Solicita y acepta ayuda de otros compañeros cuando la necesita.
 - Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.

El desarrollo de las funciones del puesto puede requerir el acceso a lugares sin urbanizar con especiales dificultades de acceso (solares, riberas del río, zonas rústicas), tránsito seguro por la vía pública.

**ANEXO**

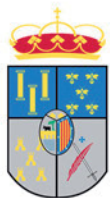
a) Experiencia de trabajo profesional en o con la Administración en puestos relacionados con el objeto del contrato

ENTIDAD (1)	VINCULACIÓN LABORAL (2)	FECHA INICIO (3)	FECHA FIN (4)	CATEGORÍA O PUESTO (5)	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE APORTA (6)	OBSERVACIONES (7)

- (1) Señalar: Entidad o empresa donde se realizaran los trabajos
- (2) Señalar: Interinidad o Contrato, especificando tipo de contrato (contrato por obra o servicio, contrato de interinidad, etc....)
- (3) Fecha de inicio de la relación laboral
- (4) Fecha de fin de la relación laboral
- (5) Señalar la categoría o puesto desempeñado
- (6) Describir el tipo de documentación que se aporta a modo de justificación de la relación laboral (tomas de posesión, contratos de trabajo, certificados de empresa, etc....)
- (7) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada con la actividad laboral

b) Experiencia de trabajo profesional privado en puestos relacionados con el objeto del contrato

ENTIDAD (1)	VINCULACIÓN LABORAL (2)	FECHA INICIO (3)	FECHA FIN (4)	CATEGORÍA O PUESTO (5)	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE APORTA (6)	OBSERVACIONES (7)



- (1) Señalar: Entidad o empresa donde se realizaran los trabajos
- (2) Señalar: tipo de contrato (contrato por obra o servicio, etc....)
- (3) Fecha de inicio de la relación laboral
- (4) Fecha de fin de la relación laboral
- (5) Señalar la categoría o puesto desempeñado
- (6) Describir el tipo de documentación que se aporta a modo de justificación de la relación laboral (contratos de trabajo, certificados de empresa, etc....)
- (7) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada con la actividad laboral

DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA (1)	ENTIDAD (2)	FECHA INICIO (3)	FECHA FIN (4)	HORAS IMPARTIDAS (5)	MODALIDAD (6)	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE APORTA (7)	OBSERVACIONES (8)

- (1) Denominación de la acción formativa impartida
- (2) Señalar: Entidad para la que impartió la formación
- (3) Fecha de inicio
- (4) Fecha de fin
- (5) Señalar el número de horas impartidas dentro de la acción formativa
- (6) Señalar: Presencial, a distancia u on line
- (7) Describir el tipo de documentación que se aporta a modo de justificación (diplomas, certificados, etc)
- (8) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada con la actividad laboral



d) Asistencia a cursos o seminarios de formación

DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA (1)	ENTIDAD ORGANIZADORA / CERTIFICADORA (2)	FECHA INICIO (3)	FECHA FIN (4)	HORAS (5)	MODALIDAD (6)	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE APORTA (7)	OBSERVACIONES (8)

- (1) Denominación de la acción formativa impartida
- (2) Señalar: Entidad que organizó o certificó la actividad formativa
- (3) Fecha de inicio del curso
- (4) Fecha de fin del curso
- (5) Señalar el número de horas de la acción formativa
- (6) Señalar una de las siguientes:
 - Presencial con aprovechamiento
 - Presencial de asistencia
 - A distancia u on line con aprovechamiento
 - Semipresencial de asistencia
 - Semipresencial con aprovechamiento
- (7) Describir el tipo de documentación que se aporta a modo de justificación (diplomas, certificados, etc)
- (8) Cualquier otro tipo de información relevante relacionada con la actividad laboral



e) Estar en posesión de titulación de carácter oficial superior a la exigida para el puesto convocado en las materias relacionadas

DENOMINACIÓN TITULACIÓN (1)	ENTIDAD (2)	AÑO FIN (3)	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE APORTA (4)	OBSERVACIONES (5)

(1) Denominación de la titulación

(2) Señalar la institución donde se cursó

(3) Año de finalización de los estudios

(4) Describir el tipo de documentación que se aporta a modo de justificación (diplomas, certificados, etc)

Cualquier otro tipo de información relevante relacionada con la titulación