



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excmá. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 28, fecha: martes, 11 de Febrero de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE QUER

CONVOCATORIA Y APROBACION DE BASES DE LA BOLSA DE EMPLEO ARQUITECTOS.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de ARQUITECTO de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad al estar vacante la plaza , cuyas características son:

Expediente: 29/2021 Relación de Puestos de Trabajo.

Escala de administración especial: Subescala técnica.

1. Puesto de trabajo: Arquitecto.
2. Requisitos: pertenencia a la escala de Administración Especial.
3. Grupo: A1.
4. Forma de provisión: Concurso-Oposición.
5. Complemento de destino: 27.
6. Complemento específico: 6.382,34 €
7. Desempeño: Jornada a tiempo parcial de 15 horas a la semana durante dos días, de acuerdo con lo establecido en el art. 100.2 del Estatuto del Empleado Público de Castilla la Mancha aprobado por Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.



8. Funciones:

a. Con carácter general las señaladas en el art. 1691.a del RDL 781/1986, de 18 de abril para oficinas generales tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Y en concreto: Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.

Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.

Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.

- Asumir el régimen de suplencia establecido.

Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.

Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

b. Funciones específicas.

Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.

Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.

Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.

Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no



incluidas en los apartados anteriores. Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.

Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público. Redactar, gestionar y ejecutar el planeamiento.

Dar información urbanística de todo tipo, incluida la información pública del planeamiento. Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.

Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.

Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.

Ejercer un control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos. Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.

Realizar la inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.

Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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) Titulación: Estar en posesión del Título de Licenciatura en Arquitectura Superior o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Los requisitos para poder participar en un proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión .

Los aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Anexo I.
- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Vida laboral.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal funcionario interino o personal laboral temporal será necesario presentar copia de los certificados acreditativos de los servicios, con indicación expresa de la Escala/Cuerpo de pertenencia, denominación de la plaza, especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y Administración o Administraciones en las que se haya desempeñado.
- A los efectos de acreditar méritos profesionales de servicios prestados como personal en el sector de la empresa privada será necesario presentar copia del contrato de trabajo o documento equivalente donde se indique expresamente el puesto de trabajo, siendo comprobada su duración en la vida laboral, o bien certificado de empresa o de llamamiento en el caso de fijos discontinuos, donde se acrediten estos extremos.
- A los efectos de acreditar como mérito otras titulaciones distintas y valoradas como méritos distinta a la requerida para el acceso, presentación de copia del título o certificado de superación junto con el resguardo de su solicitud.
- A los efectos de acreditar como mérito la realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma del curso, con indicación de la Administración, Entidad o Centro que los ha impartido, denominación del curso y número de horas lectivas.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Toda la documentación deberá presentarse en original o copia compulsada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los



documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán los méritos no alegados o no acreditados documentalmente en plazo.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://quer.sedelectronica.es> y en el B.O.P de Guadalajara.

Las bases íntegras se publicarán, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://quer.sedelectronica.es>] y en el B.O.P de Guadalajara.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, 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.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://quer.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://quer.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte 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 número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

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

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso



selectivo, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MERITOS.

1. MÉRITOS PROFESIONALES (Máx. 60 puntos)

Servicios prestados Puntos por mes completo (se comprueba con certificado de la administración , contrato de trabajo y vida laboral)

- Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Quer 0,45 /mes completo
- Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante 0,20 /mes completo
- Personal laboral temporal en empresa privada 0,10 /mes completo.

2.FORMACIÓN (Máx 40 puntos)

Cursos de formación. Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas y Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos , Colegio de Arquitecto , es decir, por Administración u organismo oficial o título homologado oficialmente .

- cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 2 puntos;
- cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 4 puntos;
- cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 7 puntos
- Cursos de entre 51 horas a 200 horas lectivas: 10,00 puntos.
- Cursos de entre 201 horas a 400 horas lectivas: 20,00 puntos.
- Cursos de entre 401 horas en adelante : 40,00 puntos.

Cursos de doctorado o cursos superiores o master relacionado con el objeto de la convocatoria 40 puntos .

- Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 5 puntos (máximo 10 puntos)

Desempate: dando preferencia a la experiencia y servicios prestados en el ámbito de la Administración en defecto la máxima puntuación en cursos superiores si prosigue el empate mediante sorteo.

SEPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los méritos será de 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 2 puntos.



La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://quer.sedelectronica.es> y no el B.O.P de Guadalajara.

Se conceden tres días hábiles para reclamar la baremación desde la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quer.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://quer.sedelectronica.es>], el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://quer.sedelectronica.es>.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de 15 días hábiles a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

— Si el nombramiento del funcionario no supera un mes, éste conservara su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.



— Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

...)

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Se enviará notificaciones a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Quer por funcionario/a .

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente justificadas.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas:



- a. La pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas previstas en el artículo 56.
- b. La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- c. La amortización del puesto de trabajo o de la plaza.
- d. El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna reguladas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y el acuerdo económico y social establece la reserva de dos años por excedencia voluntaria.

Conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara. (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa)

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.



A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO			
Nombre y Apellidos		NIF	
Discapacidad Si No		Grado:	
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
Física Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			



Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE QUER

SEÑALE CON UNA "X"

Como personal funcionario interino o personal laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Quer 0,45 /mes completo	
Como personal funcionario interino o laboral temporal, en la plaza objeto de la convocatoria de otra Administración distinta a la convocante 0,20 /mes completo	
- Personal laboral temporal en empresa privada 0,10 /mes completo	
cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 2 puntos	
cursos de entre 21 y 30 horas lectivas, 4 puntos;	
cursos de entre 31 a 50 horas lectivas: 7 puntos Cursos de entre 51 horas a 200 horas lectivas: 10,00 puntos	
Cursos de entre 201 horas a 400 horas lectivas: 20,00 puntos.	
Cursos de entre 401 horas en adelante : 40,00 puntos	
Cursos de doctorado o cursos superiores o master relacionado con el objeto de la convocatoria 40 puntos	
Por la superación de cada ejercicio para el acceso temporal o definitivo en una Administración Pública: 5 puntos (máximo 10 puntos)	

En Quer a 7 de febrero de 2025. El Alcalde-Presidente. Fdo.: José Miguel Benítez Moreno.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: dc6faf160b0006a34b82628c4a6fab70a78e5e0e