AYUNTAMIENTO DE REINOSA

CVE-2026-154 *Bases generales que han de regir los procesos selectivos para el acceso y provisión de puestos de trabajo del personal municipal. Expediente 2025/2342.*

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Reinosa, en sesión celebrada el día 8 de enero de 2026, visto el Acuerdo favorable adoptado por la Mesa General Común de Negociación del Ayuntamiento de Reinosa el día 5 de diciembre de 2025, aprobó las BASES GENERALES que regirán los procesos selectivos para el acceso y provisión de puestos de trabajo de Personal funcionario y Personal laboral del Ayuntamiento de Reinosa, quedando redactadas en los siguientes términos:

BASES GENERALES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE REINOSA

PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES Y NORMATIVA APLICABLE.

1.1 El objeto de las presentes bases es el establecimiento de las normas comunes que regirán los procesos selectivos **para el acceso y provisión de puestos de trabajo** de Personal funcionario y Personal laboral del Ayuntamiento de Reinosa. Son de cumplimiento obligatorio para el Ayuntamiento y para todas aquellas personas que, de una u otra manera, intervengan en los procesos selectivos.

1.2. Las especialidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Reinosa, u órgano en quien delegue, para cada convocatoria según las plazas ofertadas.

1.3 Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias. Asimismo serán de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la normativa de función pública autonómica que corresponda; 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que sean de aplicación.

1.4 Se estará a lo establecido en la Plantilla Municipal y Relación de Puestos de Trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc., de la plaza convocada en función del puesto de trabajo de adscripción.

CVE-2026-154

SEGUNDA. PUBLICIDAD.

2.1 El texto íntegro de las bases reguladoras específicas de las pruebas selectivas se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, página web de este Ayuntamiento [https://www.aytoreinosa.es/tablon-anuncios/#empleo-publico] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. La Resolución de convocatoria del proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en su caso, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

2.2 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo la exposición en página web de este Ayuntamiento [https://www.aytoreinosa.es/tablon-anuncios/#empleo-publico] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como el Boletín Oficial de Cantabria cuando fuera procedente.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria, cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los tribunales calificadores en la página web de este Ayuntamiento [https://www.aytoreinosa.es/tablon-anuncios/#empleo-publico] y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

TERCERA. NORMAS SOBRE DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS.

3.1 El artículo 59 Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece que en las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública. Si el Ayuntamiento ya cumple con esta cuota, no tiene que reservar en la oferta de empleo público dicho cupo.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Sexta del presente documento.

Las personas aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la base séptima del presente documento. Estas adaptaciones también podrán solicitarse para cursos de formación o períodos de prácticas.

Las adaptaciones de medios, de tiempo y de ajustes razonables deberán adecuarse a lo previsto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

3.2 El decreto de convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas a reservar para el turno de promoción interna. Las plazas reservadas a este turno y que no sean cubiertas se acumularán al turno libre.

CUARTA. SISTEMAS SELECTIVOS.

4.1 Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación. El ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición, lo que deberá motivarse en el Decreto de convocatoria.

CVE-2026-154

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

4.2 Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, o concurso de valoración de méritos. El ingreso en la Administración Pública Local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso, lo que deberá motivarse en el Decreto de convocatoria.

4.3. En cuanto al personal funcionario interino y el personal laboral temporal podrán ser de utilidad las bolsas de empleo y listas de espera creadas para una determinada categoría o grupo profesional en concreto, bolsas que derivarán de procesos de selección de funcionarios de carrera o de laboral fijo, o bien de procesos selectivos llevados a cabo expresamente para la constitución de las listas de espera.

En defecto de bolsas de empleo, el sistema selectivo a utilizar para cubrir plazas con carácter no definitivo será preferiblemente la oposición o el concurso-oposición, y, excepcionalmente, el sistema de concurso, que deberá motivarse.

QUINTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS.

5.1 Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española:

- Personal funcionario: tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, a excepción de las plazas de agente de la Policía Local, donde es requisito imprescindible la nacionalidad española.
- Personal laboral: tener la nacionalidad española, de cualquier país de la Unión Europea o bien permiso de residencia legal en España.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida o, en su defecto, haber abonado los derechos para su obtención, así como de cuantos otros requisitos estén recogidos en las bases específicas correspondientes a cada puesto.

CLASIFICACIÓN POR GRUPOS	CLASIFICACIÓN POR SUBGRUPOS	TITULACIÓN MÍNIMA NECESARIA
A	A1	Grado, o en su caso, Doctor, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero.
A	A2	Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado.
B		Técnico Superior de Formación Profesional
C	C1	Bachiller o técnico
C	C2	Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria
AP		No requiere ninguna titulación

Las referencias que se realizan en las bases a las titulaciones de acceso están formuladas conforme al actual sistema de certificaciones, modelo Bolonia. Se admitirán, no obstante, aquellas que tengan la

CVE-2026-154

consideración de equivalente, homologada, reconocida académica y profesionalmente o que sea correspondiente para la universidad que emite la titulación de grado.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Haber abonado, en el momento de presentar la solicitud, el importe de los derechos de examen establecidos en la correspondiente Ordenanza Fiscal reguladora (n.º 9), aportando justificante de ingreso de los mismos, debiendo constar como concepto el número de expediente de la convocatoria y nombre y apellidos del solicitante. Los aspirantes definitivamente excluidos, en su caso, por no reunir cualesquiera de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, podrán solicitar la devolución del importe que hubieren abonado en concepto de derechos de examen.

En otro caso, acreditar encontrarse en situación de desempleo y figurar inscritos como demandantes de empleo en la Oficina del Servicio de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma. A tal efecto, en lugar de justificante de ingreso de derechos de examen, aportarán junto con la solicitud "*Informe de periodo ininterrumpido de desempleo*" del Servicio Autonómico de Empleo correspondiente, debidamente actualizado. No se admitirá la tarjeta de demanda de empleo (DARDE) como documento válido para justificar la anterior situación.

5.2 Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias. Estas condiciones deberán mantenerse durante todo el tiempo que dure el nombramiento o contrato.

5.3 Es de la exclusiva responsabilidad del aspirante la veracidad de los datos declarados; si se detectara falsedad en los mismos, se procederá a la automática exclusión del aspirante cualquiera que fuera la fase de proceso selectivo en la que se encontrara.

5.4 Los requisitos que han de reunir los aspirantes que participen en el turno de promoción interna serán los establecidos para cada convocatoria en las bases específicas.

5.5 Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales previstos en el apartado 1 de la presente Base, deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

5.6 El régimen de incompatibilidades será el previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEXTA. SOLICITUDES.

6.1 Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias podrán presentarse a través de la sede electrónica municipal (https://sede.aytoreinosa.es), en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o en las Oficinas de Correos (código DIR3 del Ayuntamiento de Reinosa: L01390591).

El impreso de instancia se deberá ajustar al modelo oficial indicado en el Anexo I de la presentes Bases. Dicho modelo de instancia se podrá obtener en la dirección web del Ayuntamiento de Reinosa: https://www.aytoreinosa.es/tablon-anuncios/#empleo-publico

6.2 Presentación de documentación:

No se exige por la normativa reguladora en materia de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local, que se aporte documentación alguna junto con la solicitud de participación (con la excepción de la justificación del abono de la tasa por participar en el procedimiento que resulte procedente, o la acreditación de encontrarse en situación de desempleo).

CVE-2026-154

Para ser admitido bastará con la declaración de los aspirantes en sus solicitudes de que reúnen todas las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias.

6.3 En la solicitud se hará constar expresamente el turno por el que se participa:
- Turno libre.
- Promoción interna.
- Cupo de reserva de discapacidad.

6.4 Cuando el procedimiento selectivo sea el concurso, las personas aspirantes deberán presentar, junto con la instancia, copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar y la autobaremación de los mismos, de acuerdo con el Anexo II y apartado 11.4 de las presentes Bases.

6.5 Cuando el procedimiento selectivo sea el concurso-oposición, la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será realizada únicamente por las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, para lo que se abrirá un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para la presentación de copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar y la autobaremación de los mismos, de acuerdo con el Anexo II y apartado 11.4 de las presentes Bases.

6.6 Las personas aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud (Anexo I), declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios y ajustes razonables necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes. A los solos efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, la persona candidata deberá adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad permanente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.
Una vez analizadas las necesidades específicas de cada una de las personas aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la página web de este Ayuntamiento [https://www.aytoreinosa.es/tablon-anuncios/#empleo-publico].

6.7 La presentación de la solicitud, supone el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.
Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SÉPTIMA. ADAPTACIONES DE MEDIOS, TIEMPOS Y OTROS AJUSTES RAZONABLES.

7.1 Para garantizar la igualdad de condiciones en la participación de los procesos selectivos se establecerán las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables necesarios para las personas aspirantes con discapacidad que así lo soliciten.

7.2 La adaptación de medios y los ajustes razonables consisten en la puesta a disposición del aspirante de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.
Estas adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables podrán consistir en:
a) La puesta a disposición de la persona aspirante con discapacidad de los medios y materiales humanos; de las asistencias y soportes; de los productos de apoyo y de las tecnologías asistidas que precise para la

CVE-2026-154

realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y de la comunicación de los procesos y del recinto, espacio físico y soportes y canales virtuales donde estas se desarrollen o se utilicen.

b) La concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios correspondientes a las pruebas selectivas.

c) La realización de ajustes razonables requeridos por las situaciones específicas de las personas aspirantes con discapacidad no resueltas mediante las adaptaciones genéricas de medios y tiempos.

7.3 Las adaptaciones de medios humanos podrán consistir en la puesta a disposición de la persona con discapacidad participante en el proceso selectivo de:

a) Asistente personal.

b) Personal que preste servicios en materia de accesibilidad para personas sordas, con discapacidad auditiva y sordociegas, que cuente con regulación normativa específica.

c) Otro personal de asistencia o apoyo de personas con discapacidad, que cuente con regulación normativa específica.

7.4 Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

El órgano de selección resolverá la adaptación de tiempo solicitada teniendo en cuenta las deficiencias incluidas; el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en la página web de este Ayuntamiento [dirección https://www.aytoreinosa.es/tablon-anuncios/#empleo-publico] y en el Tablón de Anuncios, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante.

8.2 Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en la página web de este Ayuntamiento [https://www.aytoreinosa.es/tablon-anuncios/#empleo-publico] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la página web de este Ayuntamiento [dirección https://www.aytoreinosa.es/tablon-anuncios/#empleo-publico] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente se publicará la fecha en la que se efectuará la baremación de méritos.

8.3 Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

8.4 El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria. Cuando, de la documentación que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

CVE-2026-154

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista definitiva podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOVENA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

9.1 El Órgano de Selección, o Comisión de Valoración, en su caso, al que corresponderá la realización del proceso selectivo y efectuar la propuesta al órgano competente municipal para el nombramiento, se designará en la Resolución de la Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se determinen el día, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. En todo caso, dicho Órgano de Selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 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.

9.2 Estará constituido por el Secretario de la Corporación o funcionario de la misma, con voz y sin voto, y cuatro miembros designados por la Alcaldía de entre el personal municipal o de otras Administraciones Públicas.

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.

9.3 Como órgano colegiado, el Órgano de Selección, al momento de su constitución, designará la Presidencia, y se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y Secretaría del Tribunal o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los respectivos suplentes. En su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y paridad entre mujer y hombre. Todos sus miembros deberán tener un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas.

Los componentes del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los citados órganos. No podrán formar parte del Órgano de Selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas relacionadas con la presente convocatoria en los dos años anteriores a la publicación de la misma.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados así lo aconsejara, el Órgano de selección, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

El Órgano de Selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con las materias que sean objeto de las pruebas, 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, y no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán

CVE-2026-154

guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o dudas que puedan suscitarse en el procedimiento selectivo.

Los miembros del Órgano de Selección observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. Serán de aplicación a sus miembros lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

9.4 El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los acuerdos de los Tribunales sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DÉCIMA. PROCESO SELECTIVO: FASE DE OPOSICIÓN.

10.1 La fase de oposición consistirá en la realización de dos (2) pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir; en cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Las pruebas a realizar serán obligatorias y eliminatorias, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

10.2 Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: prueba teórica.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo sólo una (1) de ellas correcta, sobre el contenido completo del temario del proceso selectivo. El tiempo para la realización de esta prueba será de un (1) minuto por pregunta, sin cortar las establecidas como reserva.

Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán, descontando las respuestas erróneas un tercio de la puntuación que se otorga a la respuesta correcta. La puntuación del ejercicio (sobre 10 puntos) se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación de la prueba} = \frac{\left(\text{Número de respuestas correctas} - \frac{\text{Número de respuestas erradas}}{3}\right) \times 10}{\text{Número de preguntas de la prueba}}$$

El número de preguntas de la prueba queda determinado en función del subgrupo de titulación requerido, en la siguiente forma:

Subgrupo	N.º preguntas	Preguntas reserva
A1	120	6
A2 / B	100	5
C1	80	4
C2	60	3
AP	40	2

No obstante lo anterior, en las pruebas de promoción interna, atendiendo al número potencial de aspirantes, podrá establecerse en las bases específicas de la convocatoria una prueba teórica de desarrollo.

Segundo ejercicio: supuestos prácticos.

Consistirá en la realización, durante un tiempo máximo establecido por el Tribunal, de uno o varios supuestos de carácter práctico establecidos por el Órgano de Selección, relacionado/s con la parte especial del

CVE-2026-154

temario correspondiente. Finalizado el ejercicio, el Órgano de Selección podrá requerir a los aspirantes, si lo estima necesario, cualquier aclaración relativa a los supuestos prácticos realizados.

La nota, caso de no poderse obtener automáticamente, se obtendrá por la media aritmética de las notas otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección, atendiendo a las siguientes reglas:

a) Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Órgano de Selección que puedan hacerlo (todos salvo el Secretario), dividiendo el total por el número de miembros que puntúan, y de esta forma se obtendrá la nota media inicial o de referencia.
b) Obtenida la nota media inicial se eliminarán, de existir, las puntuaciones otorgadas que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto) respecto a la misma.
c) Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

En este segundo ejercicio, se establecen los siguientes criterios de corrección para la valoración de los ejercicios de los aspirantes (en aquellas partes no evaluables de forma automática): se valorará la capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, valorando especialmente el correcto planteamiento de resolución de problemas, la exposición de los mismos y el conocimiento de la legislación aplicable, así como la existencia o no de errores o lagunas de conocimiento, la correcta redacción y ortografía, y la adecuación del examen a la totalidad de la prueba planteada.

Temarios.

Los programas de los ejercicios de selección serán aprobados por cada convocatoria y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la misma.

Las **materias comunes** constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- Constitución española.
- Organización del Estado.
- Estatuto de autonomía.
- Régimen local.
- Derecho administrativo general.
- Hacienda pública y Administración tributaria.
- De los temas que comprendan los diferentes programas, necesariamente al menos uno deberá versar sobre las materias reguladas en la normativa sobre igualdad de mujeres y hombres y otro en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Las **materias específicas** versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

Los contenidos y programas mínimos de los temarios serán aquellos establecidos en la normativa de ingreso para empleados de Administración Local en vigor. En los procesos selectivos del turno de promoción interna, dichos contenidos podrán reducirse a la mitad, estando los aspirantes exentos de demostrar conocimientos que hayan superado en convocatorias anteriores y análogas, tendiéndose a unificar pruebas.

10.3 En virtud del principio de celeridad y agilidad en los procedimientos de selección del personal funcionario interino establecidos por el artículo 10.2 y 55.2.f) 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, al tratarse de nombramientos que deben estar justificados por la necesidad y urgencia, las bases específicas de los procedimientos de selección de este tipo de personal, así como del personal laboral temporal, podrán reducir los plazos establecidos en las presentes Bases, siempre que dicha reducción sea ajustada a derecho, el número de temas requerido, y/o establecer un único ejercicio práctico eliminatorio, o un ejercicio tipo test con preguntas teóricas y prácticas.

10.4 Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados, apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

CVE-2026-154

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente tomando en consideración, a tal efecto, el orden que establece la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de aplicación.

10.5 Los anuncios de las distintas pruebas o ejercicios deben efectuarse con una antelación mínima de 48 horas.

10.6 Tras la realización de las pruebas y su corrección, las calificaciones de cada ejercicio serán expuestas en el Tablón de Anuncios, pudiendo ser consultadas también en la página web municipal. Los aspirantes que no hubieran superado dichos ejercicios se entenderán eliminados a partir de la misma.

UNDÉCIMA. PROCESO SELECTIVO: FASE DE CONCURSO.

11.1 La fase de concurso consistirá en la calificación (valoración) de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, en defecto de norma específica.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que puedan ser objeto de valoración, pudiendo asimismo solicitar copia traducida por traductor jurado respecto de los méritos acreditados mediante documentos redactados en un idioma distinto a los oficiales de España.

La falta de certificación de contenidos obligatorios, su alteración o inexactitud determinará su no valoración. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Una vez valorados los méritos, el Tribunal publicará los resultados provisionales de cada aspirante.

11.2 La puntuación máxima a alcanzar en esta fase de concurso será de diez (10) puntos, de acuerdo a la siguiente valoración de méritos:

A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de cuatro (4) puntos.

B) Formación y docencia relacionada con el área profesional: hasta un máximo de tres (3) puntos.

C) Otros cursos: hasta un máximo de dos (2) puntos.

C) Titulación académica: hasta un máximo de un (1) punto.

A) Valoración Experiencia Profesional:

Por cada mes prestando servicios a tiempo completo en plaza/categoría análoga a la convocada, conforme al siguiente detalle:

a) Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública se valorarán a razón de 0,04 puntos/mes completo.

b) Los servicios prestados en el ámbito privado se valorarán a razón de 0,02 puntos/mes completo.

B) Formación y docencia relacionada con el área profesional:

Conforme al siguiente detalle:

a) Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo asimismo objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de

CVE-2026-154

impartición/organización las señaladas, relación directa con los cometidos a desarrollar por un puesto de trabajo: 0,002 puntos por hora de formación.

b) En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos como docente por el aspirante que se presenta a la provisión, conforme al punto anterior, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorarán las horas impartidas que se acrediten: 0,004 puntos/hora de formación.

c) Serán objeto de valoración igualmente los cursos que en materia de prevención de riesgos laborales sean alegados y acreditados por los aspirantes siempre que guarden relación directa con las tareas objeto del puesto de trabajo: 0,002 puntos por hora de formación.

C) Otros cursos:

a) Idiomas: por conocimiento de idiomas distintos al castellano, incluida la lengua de signos española, acreditados a través de la correspondiente certificación oficial expedida por organismo competente de acuerdo con la tabla de equivalencias del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, se valorará conforme al siguiente baremo el mayor de los niveles que se posea en cada idioma:
   - Nivel A1: 0,10 puntos.
   - Nivel A2: 0,20 puntos.
   - Nivel B1: 0,40 puntos.
   - Nivel B2: 0,60 puntos.
   - Nivel C1: 0,80 puntos.
   - Nivel C2: 1,00 punto.

b) Informática: cursos de informática impartidos por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo asimismo objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, se valorarán de la siguiente forma:
   - De 20 a 40 horas: 0,10 puntos.
   - De 41 a 60 horas: 0,20 puntos.
   - De 61 a 80 horas: 0,30 puntos.
   - De 81 a 100 horas: 0,40 puntos.
   - En cursos de duración superior a las 100 horas, por cada 20 horas se sumarán 0,10 puntos.

   No se computarán los cursos repetidos salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido de los mismos.

D) Titulación académica:

Por estar en posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida para la categoría que se pretende, siempre que estén relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar:

a) Título de Doctor: 1 punto.
b) Título de Master Universitario, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto: 0,8 puntos.
c) Título de Graduado, Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico: 0,6 puntos.
e) Título de Técnico Superior o equivalente: 0,4 puntos.
f) Título de Bachiller, Técnico o equivalente: 0,2 puntos.

La equivalencia entre las titulaciones académicas quedará en todo caso determinada por las resoluciones que se dicten en aplicación del Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría que se pretende, salvo que se posea más de una, en cuyo caso se valorarán las restantes a la exigida.

CVE-2026-154

En caso de ostentar una o varias titulaciones superiores distintas a la exigida, solo se valorará la más alta de las mismas, cuando para su obtención sea necesario haber obtenido previamente la inferior.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las homologadas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.

11.3 Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

El resto de méritos a valorar se acreditarán mediante la aportación de las correspondientes titulaciones, diplomas, certificados de asistencia, y resto de documentación acreditativa, o sus copias auténticas.

11.4 La documentación acreditativa de los méritos a valorar deberá, ineludiblemente, aportarse por los aspirantes de acuerdo a las siguientes normas:

- Cada uno de los apartados con la documentación a valorar (A, B, C y D) deberán ir encabezados por una página en blanco en la que se escribirá el apartado correspondiente.
- Una vez completados cada uno de los apartados con su documentación, se colocarán en su orden (A, B, C y D) y se numerará el documento resultante completo correlativamente.
- Si el aspirante fuera a realizar presentación electrónica, toda la documentación acreditativa (con sus correspondientes encabezados) deberá aportarse en un único documento electrónico con un tamaño máximo de 40 Mb. Si no fuese suficiente ese tamaño para toda la documentación, excepcionalmente podrá presentar cada apartado en un documento electrónico independiente, de nuevo con tamaño máximo de 40 Mb cada uno.

Junto con la documentación anterior el aspirante deberá aportar su autobaremación de méritos de acuerdo con el Anexo II establecido en las presentes Bases, siendo éstos los únicos méritos que serán valorados en la fase de concurso. En dicho Anexo II indicará uno por uno los periodos de experiencia profesional, así como los títulos y cursos formativos a valorar, haciendo referencia en cada mérito alegado a la página en que se encuentra el correspondiente documento acreditativo.

No se admitirá documentación acreditativa, ni serán valorados los méritos alegados, si no se presentasen de acuerdo con las instrucciones de este apartado.

11.5 Cuando el procedimiento selectivo sea el concurso-oposición, la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será realizada únicamente por las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. La fecha de referencia de los méritos será la de la publicación oficial de la convocatoria. Para ello, se abrirá un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, para la presentación de copia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar y la autobaremación de los mismos, de acuerdo con el Anexo II y apartado 11.4 de las presentes Bases.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición, a efectos de establecer la relación definitiva de aspirantes aprobados en el proceso de selección.

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

12.1 **Valoración de la oposición**:

La nota de la fase de oposición resultará de la suma de las calificaciones de la prueba teórica y práctica. Se calificará en primer lugar a las personas aspirantes del turno de promoción interna. En sesión posterior, se calificará a los aspirantes del cupo de discapacidad y seguidamente a los del turno libre.

Los ejercicios serán eliminatorios, y los que sean puntuables se calificarán de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos; el resto se calificarán como «apto» o «no apto».

En caso de empate, caso que sea necesario resolverlo, el orden se establecerá atendiendo a la mejor nota obtenida en el segundo ejercicio eliminatorio.

De persistir el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de las personas empatadas en la relación definitiva admitidos en este proceso selectivo, iniciándose el citado orden por la letra a la que se refiera la Resolución en vigor de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

CVE-2026-154

12.2 **Valoración del concurso**:

Cuando el procedimiento empleado sea el de concurso, la puntuación obtenida por los aspirantes de conformidad a lo previsto en el Base anterior será determinante del orden de prelación de los mismos.

Cuando, existiendo empate en la valoración de méritos, sea necesario desempatar, se aplicará la mayor puntuación alcanzada en los apartados indicados en el apartado 11.2 de la presentes Bases, por el orden en que se relacionan.

De persistir el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de las personas empatadas en la relación definitiva de admitidos del proceso selectivo, iniciándose el citado orden por la letra a la que se refiera la Resolución en vigor de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

12.3 **Valoración del concurso-oposición**:

Cuando el procedimiento empleado sea el concurso-oposición, la puntuación definitiva estará determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

De conformidad con el artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrá otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo. En concordancia con lo anterior, los puntos de la fase concurso no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición y **no podrá superar el 25% de la puntuación máxima obtenible en el proceso**.

A los efectos de facilitar la obtención de la puntuación definitiva de cada aspirante en el procedimiento de concurso oposición, el Tribunal Calificador aplicará una regla de tres pura para adaptar la puntuación asignada en la valoración de los méritos de conformidad con lo previsto en el párrafo anterior.

En caso de empate, caso de ser necesario resolverlo, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º - Calificación obtenida en la fase de oposición.

2º - Mejor nota obtenida en el segundo ejercicio eliminatorio.

3º - Mejor puntuación obtenida en cada uno de los apartados de la fase de concurso por el orden en que aparecen en el apartado 11.2 de las presentes Bases.

De persistir el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de las personas empatadas en la relación definitiva admitidos en este proceso selectivo, iniciándose el citado orden por la letra a la que se refiera la Resolución en vigor de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

12.4 En el supuesto de que alguna de las personas aspirantes que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviese plaza y su puntuación fuese superior a la obtenida por otras personas aspirantes del sistema de acceso general, ésta será incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Las plazas reservadas para el cupo de discapacidad se acumularán a las del turno general en caso de no haber personas aspirantes aprobadas por dicho cupo.

DECIMOTERCERA. LISTA DE APROBADOS.

13.1 Una vez terminada la calificación de los aspirantes, y con la puntuación final, el Órgano de Selección hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, que deberá ser igual al número total de plazas a cubrir, sin que se pueda rebasar el número de ellas, y elevará dicha relación a la autoridad competente. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

13.2 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8, párrafo último, 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

CVE-2026-154

Público, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento o contratación, el Órgano de Selección establecerá, entre los restantes miembros que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva para los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes de la contratación, nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada. Dicha lista únicamente surtirá efectos para la cobertura de la plaza objeto de la correspondiente convocatoria en los casos indicados, sin que surta efectos para otros procesos selectivos u otras convocatorias futuras, ni sus miembros adquieran otros derechos que los anteriormente indicados.

DECIMOCUARTA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

14.1. En el plazo de **diez (10) días naturales** desde que se publique la relación de aprobados indicada en el apartado 13.1 de las presentes Bases, las personas aspirantes que figuren en la misma deberán de presentar en el Registro municipal documentación acreditativa de que reúne las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, según sigue:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, ni haber sido condenado por sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado de discapacidad, en su caso.

e) Certificado médico acreditativo del estado de salud expedido por un médico de familia de atención primaria del sistema nacional de salud o bien por un centro privado de reconocimientos médicos, con el fin de acreditar la capacidad funcional.

f) En el caso de que los puestos ofertados resulten afectados por lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de Modificación Parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, modificado por la Ley Orgánica 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y Adolescencia, los aspirantes deberán presentar el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

g) Caso de fase de concurso, original o copia auténtica de los méritos valorados.

h) Aquella otra documentación que sea requerida en las Bases específicas del correspondiente proceso selectivo.

14.2 Si dentro del plazo indicado, salvo causa de fuerza mayor, cualquiera de los opositores no presentara su documentación correctamente, no acreditara el haber reunido los requisitos exigidos al momento del plazo de presentación de instancias o del último día de dicho plazo, o no reuniera los mismos de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

14.3 Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DECIMOQUINTA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS.

15.1 La elección y adjudicación de los puestos de trabajo vacantes ofertados por las personas aspirantes se efectuará por el orden definitivo de puntuación del proceso selectivo.

Superado el proceso selectivo, las personas que hayan sido admitidos en la convocatoria ordinaria con plazas reservadas para personas con discapacidad podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de acceso u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

CVE-2026-154

15.2 Los aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal, en la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna, podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

DECIMOSEXTA. NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

16.1 En caso de personal funcionario, acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo el aspirante nombrado tomar posesión en el plazo de un (1) mes desde que le fuera notificado el nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia para tomar posesión como funcionario de carrera, pasando a surtir efectos la designación para nombramiento y toma de posesión del aspirante que corresponda de la lista de reserva si existiera.

16.2 En caso de personal laboral, el órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato, se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, y se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

DECIMOSEPTIMA. FUNCIONAMIENTO LAS BOLSAS DE EMPLEO.

17.1 El objeto del proceso selectivo puede incluir, además del nombramiento o contratación de personal, la creación de una bolsa de empleo o bolsa de trabajo.

Las personas que superen al menos el primer ejercicio del proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo/trabajo. Quedarán ordenadas por el orden de puntuación obtenida, situándose en primer lugar aquellos aspirantes que superen los dos ejercicios eliminatorios del proceso selectivo, y a continuación aquellos aspirantes que únicamente superen el primer ejercicio.

Las bolsas de empleo serán utilizadas para futuras contrataciones que se determinen necesarias a fin de cubrir necesidades temporales con ocasión, entre otras circunstancias, de licencias, permisos, bajas médicas de media o larga duración, jubilaciones, excedencias del personal municipal u otras circunstancias temporales. Las personas incluidas en bolsa serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente, ajustándose a los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación.

La bolsa quedará sin efecto por cualquier convocatoria de bolsa de empleo/trabajo para la misma categoría profesional que se resuelva posteriormente.

La inclusión en la bolsa de empleo no implica en ningún caso un nombramiento o contratación, sino únicamente la titularidad de una expectativa de derecho a ser nombrado interinamente o contratado temporalmente para casos de vacantes temporales que se precisen.

17.2 El orden del llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se iniciará por el integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación. El Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico con el aspirante, con un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 60 minutos entre cada llamada, y enviará correo electrónico al mismo. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo serán responsables de que los datos personales que permitan su pronta localización estén actualizados en todo momento.

Si efectuada las llamadas y envío de correo electrónico transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación, pasará al final de la lista, dejando constancia en el expediente de todas las actuaciones, y se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista, sin más trámite.

Si efectuado un llamamiento en los términos descritos anteriormente, por un integrante de la bolsa de empleo se rechazara o no se atendiera el mismo en un periodo máximo de 24 horas, quedará automáticamente excluido de la bolsa.

CVE-2026-154

La renuncia justificada a una oferta de trabajo no dará lugar a la exclusión de la Bolsa, 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 una oferta de trabajo la siguientes:

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

La renuncia justificada por estar prestando servicios como personal del Ayuntamiento de Reinosa, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, no producirá cambio de lugar del puesto dentro de la bolsa.

Si una vez nombrado interino o contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y, continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de contratación temporal para otro puesto, procederá realizar llamamiento al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se asignarán los puestos de trabajo en función de la preferencia indicada por los aspirantes según su orden de llamamiento.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo la no superación del periodo de prueba, el cese voluntario antes de cumplir el plazo de la contratación o nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

17.3 Atendido el llamamiento por un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, respetándose un plazo mínimo de 24 horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para el puesto de trabajo.

El aspirante tomará posesión o será contratado en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

17.4 Las bolsas de empleo tendrán una vigencia máxima de cuatro (4) años.

DECIMOCTAVA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y ALEGACIONES.

18.1 Los aspirantes, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan, dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, desde el siguiente a la publicación de los resultados del correspondiente ejercicio del proceso selectivo, para presentar las reclamaciones que estimen oportunas y que les serán contestadas por el Tribunal.

18.2 Cuando estos actos decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios y resto de medios del Ayuntamiento.

Contra los actos de trámite del órgano técnico de selección no incluidos en el punto anterior, las persones candidatas podrán formular, a lo largo del proceso selectivo, todas las alegaciones que estimen pertinentes, para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo.

18.3 Personal Funcionario. 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 que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo esto, sin perjuicio otros recursos de los cuales los interesados quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

CVE-2026-154

18.4 Personal Laboral. Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

DECIMONOVENA. ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

El acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado (por delegación de la Alcaldía-Presidencia) pone fin a la vía administrativa, haciéndose saber que contra el mismo podrán interponerse los recursos que se indican:

- Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio; contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander (Cantabria) que proceda, a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución de este recurso de reposición. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, y la impugnación jurisdiccional de esta desestimación por silencio no está sujeta a plazo.
- Asimismo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander (Cantabria), que proceda, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.
- Asimismo, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 9 de enero de 2026.
El alcalde-presidente,
José Luis López Vielba.

CVE-2026-154

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

ANEXO I:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	**NIF**
Discapacidad ☐ Si ☐ No	**Grado:**

Datos de la representación	
Tipo de persona	
☐Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	
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.	

Datos a efectos de notificaciones		
Medio de Notificación[1]		
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	**Municipio**	**Provincia**
Teléfono	**Correo electrónico**	

Objeto de la solicitud

EXPONE:

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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, el acceso al empleo público.

[1] Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

CVE-2026-154

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

- Tener la titulación exigida en la convocatoria.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Turno

☐ Libre ☐ Discapacidad ☐ Promoción interna

Turno

☐ He abonado mediante transferencia a la cuenta abajo indicada la cantidad establecida por derechos de examen, haciendo constar como concepto el número de expediente de la convocatoria y nombre y apellidos del solicitante, de lo que se adjunta resguardo acreditativo.
Nº de cuenta a efectos de transferencia: ES25 2103 7153 5600 3000 9277 (UNICAJA BANCO)

☐ Exento por estar en situación de desempleo. Se adjunta "Informe de periodo ininterrumpido de desempleo" del Servicio Autonómico de Empleo, debidamente actualizado (se recuerda que no se admite tarjeta de demanda de empleo DARDE).

Adaptaciones en el acceso de personas con discapacidad

☐ Que dispongo de un grado de incapacidad reconocido del _____, por lo que preciso de adaptaciones para la realización de las pruebas selectivas.
☐ Que adjunto Dictamen Médico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente[2].
☐ Que solicito las adaptaciones de medios, tiempos y otros ajustes razonables siguientes:
-
-
-

Información básica sobre el tratamiento de datos personales:
Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Reinosa, Plaza de España 5, 39200, Reinosa (Cantabria).
Finalidad del tratamiento: Gestión de procesos de selección de personal.
Base jurídica del tratamiento: el interesado da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para la finalidad indicada (art. 6.1 a) RGPD)
Solicitud de ejercicio de derechos de protección de datos: rgpd@aytoreinosa.es
Delegado de Protección de datos: dpd@aytoreinosa.es
Información adicional: www.aytoreinosa.es/rgpd

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o la representación legal

Fdo.: _____

[2] Conforme al artículo 7 apartado segundo de la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, el certificado deberá acreditar de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.
En ausencia de la documentación prevista en el apartado anterior, las personas aspirantes podrán solicitar las adaptaciones de medios y otros ajustes razonables necesarios, acreditando formalmente su situación mediante alguno de los medios admitidos en Derecho.

CVE-2026-154

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

ANEXO II:
AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (CONCURSO)

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	**NIF**
Objeto de la valoración	
Vista la **convocatoria** anunciada en el Boletín Oficial del Estado, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número _____, de fecha _____. Mediante el presente **SOLICITO** que, sean valorados los méritos que a continuación se relacionan. **DECLARO**, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiere lugar.	

INSTRUCCIONES DEL PRESENTE ANEXO:
1. Rellene sus datos personales y los datos específicos de la convocatoria.
2. Rellene cada uno de los apartados indicando uno por uno los periodos de experiencia profesional, así como los títulos y cursos formativos a valorar. Si necesita alegar más méritos de los que tienen cabida en el formulario, añada a la tabla las líneas que necesite.
3. Deberá hacer referencia en cada mérito alegado a la página en que se encuentra el correspondiente documento acreditativo.
4. Cada apartado tiene una puntuación máxima, por lo que todos aquellos méritos que excedan de tal puntuación no serán valorados por el Tribunal.
5. El presente autobaremo es de uso general para todos los procesos selectivos. Es posible que algunos apartados no sean valorables en su convocatoria. Consulte las bases.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA:
Junto con el presente Anexo de autobaremación deberá presentar la correspondiente documentación acreditativa en la siguiente forma:
- Cada uno de los apartados con la documentación a valorar (A, B, C y D) **deberán ir encabezados por una página en blanco en la que se escribirá el apartado correspondiente**.
- Una vez completados cada uno de los apartados con su documentación, se colocarán en su orden (A, B, C y D) y **SE NUMERARÁ EL DOCUMENTO RESULTANTE COMPLETO CORRELATIVAMENTE**.
- Si va a realizar presentación electrónica, toda la documentación acreditativa (con sus correspondientes encabezados) deberá aportarse **en un único documento electrónico con un tamaño máximo de 40 Mb**. Si no fuese suficiente ese tamaño para toda la documentación, excepcionalmente podrá presentar cada apartado en un documento electrónico independiente, de nuevo con tamaño máximo de 40 Mb cada uno.

ATENCIÓN: NO SE ADMITIRÁ DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE NO SE PRESENTE DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES ANTERIORES.

AUTOBAREMACIÓN:

Apartado A: Experiencia Profesional: hasta un máximo de cuatro (4) puntos			
Servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública: 0,04 puntos/mes completo.			
Página	Administración y puesto	N.º meses	Puntuación propuesta
		Subtotal puntos:	

CVE-2026-154

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

Servicios prestados en el ámbito privado: 0,02 puntos/mes completo.			
Página	Empresa y puesto	N.º meses	Puntuación propuesta
		Subtotal puntos:	
		TOTAL PUNTOS APARTADO:	

Apartado B: Formación y docencia relacionada con el área profesional: hasta un máximo de tres (3) puntos.			
Cursos de formación oficiales relacionados con el puesto de trabajo: 0,002 puntos por hora.			
Página	Centro de formación y denominación del curso	N.º horas	Puntuación propuesta
		Subtotal puntos:	
Cursos de formación impartidos como docente relacionados con el puesto de trabajo: 0,004 puntos por hora.			
Página	Centro de formación y denominación del curso	N.º meses	Puntuación propuesta
		Subtotal puntos:	
Cursos en materia de prevención de riesgos laborales con relación directa con las tareas objeto del puesto de trabajo: 0,002 puntos por hora.			
Página	Centro de formación y denominación del curso	N.º meses	Puntuación propuesta
		Subtotal puntos:	
		TOTAL PUNTOS APARTADO:	

CVE-2026-154

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

Apartado C: Otros cursos: hasta un máximo de dos (2) puntos			
Idiomas: conocimiento de idiomas distintos al castellano, incluida la lengua de signos española, acreditados a través de la correspondiente certificación oficial expedida por organismo competente según tabla de equivalencias del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.			
Página	Centro de formación e idioma	Nivel	Puntuación propuesta
		Subtotal puntos:	
Cursos de informática oficiales.			
Página	Centro de formación y denominación del curso	N.º horas	Puntuación propuesta
		Subtotal puntos:	
		TOTAL PUNTOS APARTADO:	

Apartado D: Titulación académica: hasta un máximo de un (1) punto		
Titulaciones académicas oficiales superiores a la exigida para la categoría que se pretende, siempre que estén relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar.		
Página	Centro de formación y titulación	Puntuación propuesta
	TOTAL PUNTOS APARTADO:	

Resumen autobaremación de méritos	
Apartado	**Puntos**
A) Experiencia profesional	
B) Formación y docencia	
C) Otros cursos	
D) Titulación académica	
TOTAL PROPUESTO:	

Fecha y firma
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante o la representación legal
Fdo.: _____

2026/154

CVE-2026-154