



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN DE ALBACETE

#### Servicio de Recursos Humanos

#### ANUNCIO

Decreto n.º 5053 de 14/12/2022: Aprobación bases estabilización concurso-oposición. Plantilla funcional y laboral. Oficial/a de Imprenta.

**CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.**

Vacantes en la plantilla funcional y en la plantilla laboral de esta Excm. Diputación Provincial, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal en el marco de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por Decreto o resolución n.º 2181 de 19 de mayo de 2022 y publicada en el BOP n.º 60 de 23 de mayo, 3 plazas de Oficial u Oficiala de Imprenta, conforme a lo establecido en la citada Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, teniendo en cuenta el informe del Servicio de Recursos Humanos de fecha 22 de noviembre de 2022, el informe de Impacto de Género de fecha 22 de noviembre de 2022 y los acuerdos adoptados en Mesa General de Negociación en sesiones celebradas con fecha 23 de noviembre y 12 de diciembre de 2022; se convoca para su provisión procedimiento de selección por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, en el que se adoptan, en aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 4.ª de dicha Ley, medidas apropiadas para la agilización de su desarrollo con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley para su ejecución y que se ajustará en su desarrollo y condiciones a las siguientes:

#### BASES

Primera.– Plazas objeto de la convocatoria.

2 plazas vacantes de Oficial u Oficiala de Imprenta en la plantilla funcional.

1 plaza vacante de Oficial u Oficiala de Imprenta en la plantilla laboral.

Las plazas de la plantilla funcional están incluidas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Nivel Oficiales y se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C2 dotadas con las retribuciones correspondientes.

La plaza de la plantilla laboral está clasificada en el Grupo 4, 04 Personal Especialista y Oficios y dotada con los haberes correspondientes según la normativa laboral y el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

Segunda.– Condiciones generales.

I.– La concurrencia al procedimiento de selección será a través de concurso-oposición libre, siempre que se reúnan las siguientes condiciones de capacidad:

a) Nacionalidad española o nacionales de estados miembros de la Unión Europea, sus familiares de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; condición, esta última, que deberá ser acreditada por cada aspirante mediante certificado o documento oficial correspondiente, debiendo, además, en

estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. Solo para el supuesto de contratación laboral podrán acceder, además de los anteriores, las personas extranjeras residentes en España.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a, 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/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No hallarse incurso o incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

g) No ostentar la condición de funcionario/a de carrera o de personal laboral fijo de la escala, subescala o categoría objeto de la convocatoria en la Diputación de Albacete.

II.– Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario o funcionaria de carrera de cada aspirante propuesto o propuesta.

III.– De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social, en relación con el artículo 59 del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones que el resto de aspirantes.

Las personas con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 % podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia, certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, en el supuesto de que lo soliciten durante el plazo de presentación de instancias. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a dicho plazo, ni las certificaciones de adaptación concedidas por la Administración competente que se hayan aportado con posterioridad a la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

La relación de adaptaciones concedidas se hará pública a través de anuncio en el tablón electrónico de la Diputación de Albacete y en la página de internet [www.dipualba.es](http://www.dipualba.es) (empleo público).

Tercera.– Solicitudes.

I.– Presentación de solicitudes. Quienes deseen tomar parte en el procedimiento de selección deberán realizar el trámite que se habilitará en la sede electrónica de la Excm. Diputación Provincial, en la que se manifiesta que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, sin que hayan de presentarse documentos acreditativos de tales condiciones, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Cada aspirante deberá realizar el trámite de solicitud, únicamente, en la sede electrónica que aparece en nuestra web [www.dipualba.es](http://www.dipualba.es), el cual una vez cumplimentado quedará registrado automáticamente sin la ne-

cesidad de utilizar firma electrónica alguna ni ningún otro sistema de acreditación electrónica. Aquellas personas que tuvieran dificultades para hacer uso de dicho servicio, lo podrán hacer a través del punto de atención asistida y registro de instancias que existe a tal efecto.

La instancia se considerará validada si realiza el pago de la tasa correspondiente por los medios que se indiquen en el trámite o se recibe la información del pago por parte de la entidad bancaria asociada (mecanismo automatizado, no requiere presentación de documento alguno), o se acredite por cada aspirante o se compruebe por esta Diputación, según los casos, la exención de la tasa de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes. Si un aspirante, durante el plazo de presentación de solicitudes, realizara varias instancias, se dará por válida la última instancia presentada a efectos tanto del cumplimiento de datos para su admisión como del autobaremo.

Cada aspirante debe abonar la tasa correspondiente de acuerdo con la Ordenanza reguladora de la tasa por participación en procedimientos selectivos convocados por la Excm. Diputación Provincial de Albacete, para el ingreso como personal al servicio de la misma, o para la elaboración de bolsas de trabajo o listas de espera, aprobada por acuerdo plenario de 10 de junio de 2021 y publicada en el BOP n.º 94 de 16 de agosto de 2021:

a) El pago de la tasa se efectuará por medios telemáticos o bien a través de entidad bancaria colaboradora de conformidad con las instrucciones que aparecen en la sede electrónica de la Diputación Provincial.

b) Cada aspirante exento de pago debe realizar el trámite de exención de pago, lo que implica la autorización expresa a la Diputación de Albacete para la comprobación, en los casos que proceda, mediante la plataforma de interoperabilidad, o mediante el sistema correspondiente, de la situación alegada que da derecho a dicha exención, o adjuntar la documentación que acredita dicha exención.

Se eximirá del pago de la tasa por participación en procedimientos selectivos de esta Diputación Provincial:

a) Sujetos pasivos que acrediten fehacientemente tener una discapacidad igual o superior al 33 %, debiendo justificarlo mediante certificado o documento acreditativo de dicha discapacidad, expedido por la Administración Pública u Organismo Autónomo correspondiente.

b) Sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria. Será requisito para el disfrute de esta exención que, carezcan de rentas iguales o superiores, en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional. No será necesario acreditar este extremo, excepto si se opone expresamente a la interconsulta entre administraciones, quedando autorizada la Diputación de Albacete con la realización de la solicitud de exención, para su consulta a través de la Administración Pública competente, que figuran inscritos como demandantes de empleo, y la fecha desde la que se encuentran en tal circunstancia y declarar que no perciben ingresos iguales o superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

c) Sujetos pasivos miembros de familias numerosas. Para acreditar esta condición se aportará el documento justificativo expedido por la comunidad autónoma correspondiente.

d) Sujetos pasivos víctimas de violencia de género. Esta condición se acreditará mediante resolución judicial, informe del Ministerio Fiscal o cualquier documentación que recoja la legislación vigente en materia de violencia de género.

II.– Al realizar el trámite de la solicitud en la sede electrónica, es obligatorio para las personas aspirantes cumplimentar el autobaremo que aparece como anexo II de estas bases y que se generará automáticamente con la instancia electrónica, en el que se deben relacionar los méritos alegados para el concurso, sin que hayan de presentar en este momento documentos acreditativos.

Todos los méritos alegados deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes, no pudiéndose valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada, y no incluidos en la autobaremación; debiendo presentar exclusivamente las personas aspirantes a las que se les requiera las certificaciones acreditativas de los mismos, en el plazo establecido para ello en la base sexta, previo requerimiento del Tribunal calificador, que se efectuará mediante anuncio en el tablón de anuncios electrónico y en la página de internet [www.dipualba.es](http://www.dipualba.es) (empleo público).

III.– Las bases de la convocatoria y anexos a las mismas se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación de Albacete. Un extracto de la convocatoria se publicará también en el DIARIO OFICIAL de Castilla-La Mancha y en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (BOE).

IV.– El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el BOE, en aplicación de las medidas de agilización de los

procesos selectivos contempladas en la Disposición Adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

En dicho extracto además de los insertos precisos, se avisará que en el BOP se publicará la resolución aprobatoria de la lista de aspirantes admitidos o admitidas y excluidos o excluidas al procedimiento de selección.

La documentación oportuna a efectos de acreditación de las exenciones, se podrá presentar en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial en esta Corporación Provincial (paseo de la Libertad, n.º 5, de Albacete. Horario de Registro: De 9:00 horas a 13:00 horas de lunes a viernes) o, conforme a lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Toda la información relativa al presente procedimiento de selección se encontrará disponible en la página de internet [www.dipualba.es](http://www.dipualba.es).

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación de Albacete. Contra esta resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

Si se presentaran reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional, siendo la publicación en estos determinante del comienzo de plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. En el caso de que no se presente reclamación alguna, la lista provisional de personas admitidas y excluidas quedará elevada a definitiva.

Los errores en la consignación de datos personales se rectificarán de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

Quinta.– Tribunal calificador.

I.– Se adecuará en su composición a lo establecido en los artículos 55 y 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, en el artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en lo que no se oponga a dichas normas, en 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, estando formado por los siguientes miembros:

Presidencia: Una persona empleada pública de esta Excma. Diputación, de un nivel de titulación académica igual o superior al exigido en la presente convocatoria, por designación del Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

Secretaría: Una persona empleada pública de esta Excma. Diputación. Sus funciones serán las de dación de fe y asesoramiento legal. Actuará con voz y sin voto.

Vocales: Seis personas empleadas públicas de un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso en la presente convocatoria, por designación del Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

Asesoría: Especialista en Informática para la realización de funciones de asesoramiento técnico al Tribunal. Actuará con voz y sin voto.

La designación de la composición del Tribunal, que incluirá la de las respectivas suplencias, se hará pública en el BOP, así como en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación.

El Tribunal calificador actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares podrán ser sustituidos los correspondientes suplentes designados.

El Tribunal se registrá en sus actuaciones por lo establecido en las normas básicas de funcionamiento y actuación de los órganos de selección de personal de la Excma. Diputación Provincial de Albacete, aprobadas por acuerdo plenario de 8 de mayo de 2018 (BOP de 6 de agosto de 2018).

II.– El Tribunal, no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, –ni sin la presencia, en todo caso, de la Presidencia y la Secretaría– y estará facultado para adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente con-

vocatoria y resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante el desarrollo del proceso selectivo, así como para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado del mismo, debiendo motivar sus decisiones de forma clara y precisa, reflejándose en las actas.

El Tribunal calificador podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el Tribunal, 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 aspirantes admitidos y admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

III.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor técnico especialista, para todas o algunas de las pruebas. Dicho personal se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborará con el Tribunal y tendrá voz pero no voto. Asimismo el Tribunal, podrá acordar la incorporación de personal colaborador o vigilante que le ayudará en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que las Vocalías del Tribunal calificador.

IV.– Los/las miembros del Tribunal, sus asesores o asesoras, colaboradores o colaboradoras o vigilantes de examen deberán abstenerse de intervenir en el mismo –comunicándolo a la Presidencia del Tribunal o al órgano competente de la Diputación, en el momento en que tengan conocimiento de su nombramiento– y podrán ser recusados/as por cada aspirante, cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

V.– A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Palacio de la Excm. Diputación Provincial, paseo de la Libertad, n.º 5, de Albacete.

VI.– El Tribunal tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento.

VII.– Las presentes bases de convocatoria vinculan a la Administración, a los tribunales calificadores y a quienes participen en el proceso selectivo.

Sexta.– Sistema de selección.

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición, consistiendo en la celebración sucesiva de la fase de oposición y de la fase de concurso, en este orden, valorándose los méritos de la fase de concurso únicamente a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación total del proceso selectivo no podrá exceder de 25 puntos, valorándose cada una de las fases con la puntuación máxima que se indica:

I.– Oposición. 15 puntos (60 % de la puntuación total).

II.– Concurso. 10 puntos (40 % de la puntuación total).

I.– Fase de oposición:

La fase de oposición, que será previa a la de concurso y en la que deberá garantizarse, siempre que sea posible el anonimato de las personas aspirantes, consistirá en la realización del siguiente ejercicio obligatorio:

Ejercicio.– Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo establecido por el Tribunal calificador, un cuestionario de 20 a 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, referido a las materias comprendidas en el temario que figura como anexo I de esta convocatoria. No descontarán las respuestas erróneas, nulas o en blanco.

Para superar la fase de oposición se deberá obtener como mínimo 5 puntos, sobre la puntuación máxima de 15 puntos, tanto para la cobertura de las plazas como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, como para la integración en la bolsa de trabajo que pueda resultar del proceso selectivo, de acuerdo con la Disposición Adicional cuarta de la Ley 20/21.

La puntuación total de la fase de oposición no podrá exceder de 15 puntos.

II.– Fase de concurso:

La fase de concurso, no será eliminatoria, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración deberá incorporarse a la puntuación final de cada aspirante que haya superado la fase de oposición, a efectos de determinar la calificación final de cada aspirante y el orden de puntuación.

I.– Autobaremación por las personas aspirantes.

Las personas aspirantes deberán cumplimentar y presentar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el autobaremo de méritos, en el modelo que se adjunta como anexo II a estas bases y que estará disponible durante el plazo de presentación de instancias en la página web [www.dipualba.es](http://www.dipualba.es) empleo público.

Finalizada la fase de oposición el Tribunal calificador expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado esta fase con las puntuaciones anteriormente indicadas, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de diez días hábiles presenten copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de los méritos alegados en el autobaremo de méritos, aportando los documentos conforme a lo establecido en el apartado II de la presente base sexta.

El Tribunal procederá a valorar los méritos presentados por cada aspirante, que coincidan con los alegados por estos en su autobaremo, con la calificación que corresponda a los mismos, de acuerdo con el baremo contenido en el apartado V de la presente base sexta.

El autobaremo vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

II.– Normas generales sobre acreditación de méritos por cada aspirante.

Cada aspirante se responsabilizará de la veracidad de los documentos que presente.

De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por cada interesado/a.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno o alguna de los o de las 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 al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos o admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobaremación de sus méritos. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas, realizada por persona acreditada como traductora jurada.

La acreditación de los méritos alegados por las personas aspirantes en su autobaremo se realizará conforme a lo previsto a continuación:

– Los servicios prestados en la Diputación de Albacete, alegados en el autobaremo, serán comprobados por el Tribunal calificador que requerirá al Servicio de Recursos Humanos los certificados correspondientes, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por los/las aspirantes.

– Los servicios prestados en otras administraciones públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente de la Administración de que se trate.

En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial –en este caso se indicará su porcentaje–), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

– Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia y/o aprovechamiento de la actividad formativa, en el que deberá constar que están incluidos en el marco del acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas o que han sido realizados o impartidos por los Servicios de la Diputación de Albacete, denominación, fechas de realización y número de horas de duración.

– Las titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a las exigidas para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente, se acreditarán mediante la presentación del título o copia del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de titulacio-



nes obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

III.– A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

IV.– Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa en el plazo concedido al efecto. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación que acredite el mérito.

Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores. Una vez finalizado el plazo concedido al efecto en el anuncio publicado en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación de Albacete, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

#### V. Baremación de méritos.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 10 puntos.

Los méritos alegados y justificados por cada aspirante en la fase de concurso y que el Tribunal valorará, son los que a continuación se relacionan, con la puntuación que se indica:

a) Méritos Profesionales. Se valorará hasta un máximo de 9 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.– Por cada mes de prestación de servicios como Oficial u Oficiala de Imprenta, en la Excm. Diputación Provincial de Albacete como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o indefinido no fijo... 0,108 puntos.

2.– Por cada mes de prestación de servicios como Oficial u Oficiala de Imprenta, en centros o servicios de cualquier Administración Pública, que no sea la Excm. Diputación Provincial de Albacete, como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o indefinido no fijo... 0,0216 puntos.

La puntuación de este apartado no podrá exceder de 9 puntos, valorándose hasta un máximo de 7 años de servicios prestados en cada subapartado.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.

En todo caso, la prestación de servicios a tiempo parcial se computará como de jornada completa.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, y asimismo, los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Los servicios prestados que se acrediten en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año y los expresados en días se transformarán en meses, a razón de treinta días naturales por mes, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a quince días, descartando del resultado final aquellas que sean inferiores a quince días.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante.

b) Formación y perfeccionamiento. Se valorará hasta un máximo de 1 punto, conforme a las siguientes reglas:

– Por cursos de formación recibidos o impartidos, en los que conste que están incluidos en el marco del acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas o hayan sido realizados o impartidos por los Servicios de la Diputación de Albacete, relacionados con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que se desea acceder o en materia de igualdad, prevención de riesgos laborales, informática e idiomas: máximo 1 puntos, a razón de 0,05 puntos por cada hora.

– Por titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a las exigidas para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente: 1 punto.

La puntuación de este apartado no podrá exceder de 1 punto.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios o talleres, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Finalizada la valoración de la fase de concurso, se sumará a la puntuación obtenida por cada aspirante que haya superado la fase de oposición, a efectos de determinar la calificación final y el orden de puntuación.

Séptima.– Desarrollo de las pruebas de la fase de oposición.

I.– En la resolución del Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación a que se refiere la base cuarta, y que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios electrónico, se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar en que se dará comienzo la fase de oposición. Los sucesivos anuncios de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación.

II.– Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, excluyéndose del procedimiento de selección a quienes no comparezcan.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se podrá hacer excepción en el llamamiento único por la coincidencia de la hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes el día de la celebración de prueba en la que tengan que participar. Para ello las aspirantes deberán presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales anteriores o posteriores a la realización de la prueba (en este último caso por el ingreso por urgencia), un escrito dirigido a la Presidencia del Tribunal comunicando el hecho de la hospitalización, y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de realizar la prueba.

El escrito será presentado en la sede electrónica, debiendo comunicar por teléfono al Servicio de Recursos Humanos de esta Diputación su presentación e indicando un teléfono de contacto con la interesada.

Estas situaciones darán lugar a un segundo llamamiento de las aspirantes afectadas. La prueba será realizada a la mayor brevedad posible, y en todo caso, antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo, su contenido será en términos similares al contenido de la prueba realizada en el primer llamamiento y serán definitivamente excluidas en el caso de que no comparezcan a este segundo llamamiento.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad, debiendo concurrir a la celebración de los ejercicios con el documento nacional de identidad, pasaporte o cualquier otro documento que permita acreditar suficientemente su personalidad.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

III.– El orden de actuación de cada aspirante, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos o aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “O”, en el supuesto de que no exista ningún o ninguna aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “O”, el orden se iniciará por aquellos o aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “P” y así sucesivamente; de acuerdo con lo establecido en el Decreto Presidencial n.º 147, de fecha 21 de enero de 2010.

Octava.– Calificaciones.

I.– Fase de oposición.

La calificación del ejercicio se realizará otorgando a cada aspirante, una puntuación entre 0 y 15 puntos, debiendo cada aspirante obtener un mínimo de 5 puntos para considerar que se ha superado. No descontarán las respuestas erróneas, nulas o en blanco.

$$\text{Calificación} = \frac{15 \times \text{n.º aciertos}}{\text{n.º preguntas}}$$

II.– Fase de concurso:

En la fase de concurso la valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la base sexta.

III.– Calificación definitiva:

La calificación definitiva de cada aspirante, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, que no podrá exceder de 25 puntos.





En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se resolverá conforme al siguiente orden:

1.º– Ocupar la plaza o puesto estructural de la categoría objeto de la convocatoria en el momento de finalización de presentación de instancias.

2.º– Mayor antigüedad en la Administración convocante.

3.º– Estar en activo en la Administración convocante.

4.º– Mayor puntuación en la fase de oposición.

5.º– Tendrá prioridad el sexo subrepresentado en la categoría objeto de la convocatoria, de acuerdo con los criterios fijados por la Unidad de Igualdad de esta Diputación.

6.º– Finalmente, si aún persiste el empate, se propondrá a la persona aspirante de mayor edad.

Novena.– Relación de aprobados y aprobadas. Propuesta de nombramiento y contratación. Lista de espera.

I.– Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación de Albacete la “relación de aprobados y aprobadas”, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar esta el número de plazas convocadas en el procedimiento de selección.

Cualquier propuesta de aprobados y aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

II.– El Tribunal elevará la “relación de aprobados y aprobadas” al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, con propuesta de nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera y contratación de personal laboral fijo.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por estas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de ellas, antes de su nombramiento o contratación, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible nombramiento como funcionarios o funcionarias de carrera o contratación como personal laboral fijo.

III.– Cuando las personas aspirantes no hubieran superado el proceso selectivo, pero hubieran obtenido como mínimo 5 puntos en la fase de oposición, serán tenidas en cuenta y llamadas para futuras vinculaciones temporales, integrando la lista de espera por orden de puntuación según las calificaciones definitivas obtenidas en el proceso selectivo (fase de oposición + fase de concurso) una vez aplicadas las normas contenidas en la base octava.

A tal fin, el Tribunal calificador establecerá la correspondiente lista de espera, según las previsiones anteriores, haciéndola pública.

Décima.– Presentación de documentos.

I.– En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación de la “relación de aprobados y aprobadas” a que se refiere la base anterior, cada persona propuesta deberá presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda, y concretamente la siguiente documentación:

A) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión y cualesquiera otros necesarios para acreditar la condición de capacidad recogida en la base segunda I. a) de la presente convocatoria.

B) Título exigido en la base segunda, o, equivalente (y certificación de dicha equivalencia, en su caso), o copia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

C) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto, expedido por los servicios médicos de esta Diputación.

Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar, además, certificación emitida por la Administración competente que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de las plazas y puestos objeto de esta convocatoria.

D) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, 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 desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

E) Declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

F) Documentos originales o copias debidamente autorizadas o compulsadas acreditativas de los méritos valorados en la fase de concurso.

II.– Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentare la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, y que no consten en su expediente personal, no podrá ser nombrado/a o contratado/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

III.– Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos o funcionarias públicas o contratados o contratadas en régimen laboral por organismos públicos, estarán exentos o exentas de justificar las condiciones y los requisitos exigidos cuando obtuvieron su anterior nombramiento, por lo que tendrán que presentar únicamente, el certificado del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependen, justificativo de su condición, de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la base segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen y no consten en su expediente personal.

Undécima.– Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo al personal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas entre los puestos ofertados a las mismas, según el orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Si algún/a aspirante no realizase solicitud de adjudicación de destino, se le adjudicará el puesto que no hubiera sido asignado a ningún/a otro/a aspirante.

Duodécima.– Nombramiento como funcionarios/as de carrera y formalización de los contratos del personal laboral fijo.

Cumplimentado por cada aspirante propuesto o propuesta lo establecido en las bases anteriores y realizados los trámites administrativos pertinentes, el Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial efectuará los nombramientos o la contratación como personal laboral fijo, debiendo cada interesado o interesada tomar posesión de su cargo o suscribir el correspondiente contrato laboral en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento o la contratación. Si no tomaran posesión o firmaran el contrato en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

Decimotercera.– Incompatibilidades.

Cada persona propuesta quedará sujeta, 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.– Comunicaciones e incidencias.

I.– La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, o mediante su inserción en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación de Albacete, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica ([www.dipualba.es](http://www.dipualba.es)).

II.– La publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete o, en su caso, en el tablón de anuncios electrónico de la Diputación de Albacete será vinculante a efectos de la convocatoria, y en su caso para



la presentación de los méritos de la fase de concurso, así como las publicaciones que determinen el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

III.– Las personas aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente en relación con las incidencias relativas a la actuación del órgano de selección, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Decimocuarta.– Normativa supletoria.

Para lo no previsto en la presente convocatoria, o en cuanto la misma contravenga los preceptos a que más adelante se hace referencia, se aplicarán, las normas 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, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se regula el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, en la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y demás disposiciones normativas concordantes.

Decimoquinta.– Recursos.

La presente convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas por las personas interesadas mediante recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. No obstante, si se estima pertinente, con carácter previo a la impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, y potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano que ha dictado el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Cuantos actos administrativos, en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados/as en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO I PROGRAMA

Tema 1.– Tipos y fuentes: Tipos de letra y fuentes tipográficas. Gestión de tipos de letra y fuentes. Estructura de las fuentes. Formatos de ficheros para fuentes. Programas de utilidades.

Tema 2.– Teoría del color, ¿qué es un color?. El color de las superficies. El ojo y el color. La mezcla de colores. Modelos de color. Factores que influyen en la reproducción del color. Obtención de los colores correctos en impresión. Trabajo con colores y luz. La gestión del color en las aplicaciones.

Tema 3.– El diseño gráfico: El proceso creativo y la innovación. El entorno del diseño gráfico. Definición de “proyecto gráfico”. Estilos en diseño gráfico. Metodología de trabajo en el proceso de diseño. Realización del original para la reproducción. El original digital.

Tema 4.– La industria papelera: Selección de las materias primas. Fabricación de la pasta de papel. Las características técnica del papel. Clasificación de tipos de papel. Calidades genéricas y sus características. Pautas para la elección del material adecuado. Relación de formatos normalizados.



Tema 5.– La industria gráfica: La impresión. Los sistemas de impresión.

Tema 6.– La producción gráfica: Definición de las principales tareas por procesos. La producción de un proyecto gráfico. Pautas para verificar el original digital. Memoria técnica del proyecto.

Tema 7.– El proceso de preimpresión: La imagen. La trama. La digitalización. El perfil de color. La filmación y el procesado. Las pruebas de color.

Tema 8.– Revisión y pruebas: Errores frecuentes en el proceso de producción gráfica. Pruebas de prensa. ¿Qué debe controlarse?. Revisión de las pruebas. Producción de las pruebas.

Tema 9.– El proceso de impresión offset: Tipos de impresión. La tinta. La máquina de impresión offset. El trazado de la impresión. Tipos de trazado. Del pliego al cuadernillo. Método para planificar y numerar los pliegos. La impresión. El control de impresión.

Tema 10.– El proceso de postimpresión, Manipulados: Plegado. Alzado. Hendido. Encuadernación. Grapado metálico. Fresado. Cosido. Encuadernación en tapa dura. Corte. Otros tipos de acabado.

Tema 11.– El Medio Ambiente: Papel. Tintas impresoras. Packaging.

Tema 12.– Legislación básica sobre igualdad.

– Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Título I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título IV. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

– Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha: Título III. Medidas contra la discriminación por razón de sexo.

– Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha: Título I. Disposiciones generales.

**ANEXO II**  
**AUTOBAREMACIÓN**

Es obligatoria la presentación de la autobaremación para todos los aspirantes, que deberán realizarla de acuerdo con las normas contenidas en la base sexta de la convocatoria. El Tribunal no valorará la fase de concurso de las solicitudes de participación en el proceso selectivo que no vayan acompañadas (dentro del plazo de presentación de instancias) de la correspondiente autobaremación.

|           |  |
|-----------|--|
| Nombre    |  |
| Apellidos |  |
| DNI       |  |

A. Experiencia profesional (máximo 9 puntos).

a) Méritos Profesionales. Se valorará hasta un máximo de 9 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.– Por cada mes de prestación de servicios como Oficial u Oficiala de Imprenta, en la Excma. Diputación Provincial de Albacete como personal funcional en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o indefinido no fijo... 0,108 puntos. (Máximo 7 años)

| Desde fecha (dd/mm/aaaa)                           | Hasta fecha (dd/mm/aaaa) | Período trabajado |
|--|--------------------------|-------------------|
|  |                          |                   |
|  |                          |                   |
|  |                          |                   |
| Total servicios (años/meses/días)                  |                          |                   |
| Total en meses como Oficial u Oficiala de Imprenta |                          |                   |
| Autobaremación (A.1): 0,108 x n.º de meses         |                          |                   |

2.– Por cada mes de prestación de servicios como Oficial u Oficiala de Imprenta, en centros o servicios de cualquier Administración Pública, que no sea la Excma. Diputación Provincial de Albacete, como personal funcional en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o indefinido no fijo... 0,0216 puntos. (Máximo 7 años)



| Desde fecha (dd/mm/aaaa)                           | Hasta fecha (dd/mm/aaaa) | Administración | Período trabajado |
|--|--------------------------|----------------|-------------------|
|  |                          |                |                   |
|  |                          |                |                   |
|  |                          |                |                   |
| Total servicios (años/meses/días)                  |                          |                |                   |
| Total en meses como Oficial u Oficiala de Imprenta |                          |                |                   |
| Autobareación (A.2): 0,0216 x n.º de meses         |                          |                |                   |

La puntuación de este apartado (A=A.1+A.2) no podrá exceder de 9 puntos, valorándose hasta un máximo de 7 años de servicios prestados en cada subapartado.

|   |  |
|---|--|
| Autobareación experiencia profesional (A) |  |
|---|--|

B. Formación y perfeccionamiento. (Máximo 1 punto).

1.- Por cursos de formación recibidos o impartidos, en los que conste que están incluidos en el marco del acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas o hayan sido realizados o impartidos por los Servicios de la Diputación de Albacete, relacionados con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que se desea acceder o en materia de igualdad, prevención de riesgos laborales, informática e idiomas: máximo 1 punto, a razón de 0,05 puntos por cada hora.

| Denominación del curso | N.º de horas | Puntuación (0,05 x n.º horas) |
|------------------------|--------------|-------------------------------|
|                        |              |                               |
|                        |              |                               |
|                        |              |                               |
| Total (B.1)            |              |                               |

2.- Por titulaciones académicas o profesionales oficiales de nivel igual o superior distintas a las exigidas para el acceso al cuerpo, escala o categoría correspondiente: 1 punto.

| Titulación  | Puntuación |
|-------------|------------|
|             |            |
|             |            |
| Total (B.2) |            |

La puntuación de este apartado (B=B.1+B.2) no podrá exceder de 1 punto.

|  |  |
|--|--|
| Autobareación formación y perfeccionamiento (B) (máx. 1 punto) |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| Total autobaremo (A+B) (máximo 10 puntos)* |  |
|--|--|

\* Este dato será obligatorio y deberá coincidir con el indicado en la instancia en la casilla total autobaremo.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
El interesado/a

Fdo. \_\_\_\_\_

El Presidente.