

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de La Guijarrosa**

Núm. 1.107/2024

Expediente: 577/2024

Asunto: Providencia de Inicio. Expediente para el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN INTERINO PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN.

**DECRETO**

Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la selección y posterior nombramiento de un funcionario/a interino/a con la categoría de Secretario/a-Interventor/a.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, la ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen local, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las siguientes Bases que han de regir la selección y posterior nombramiento de un funcionario/a interino/a con la categoría de Secretario/a – Interventor/a, que se transcribe a continuación:

**“BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO, DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LA GUIJARROSA (CÓRDOBA).**

**PRIMERA. OBJETO**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de trabajo de Secretaria-Intervención reservado a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, mediante la selección por el sistema de concurso de funcionario/a interino/a, y su posterior propuesta de nombramiento a la Secretaría General de Administración Local de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 53 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

Características del puesto de trabajo:

-Grupo: A1.

-Nivel complemento de destino: 26.

-Complemento específico mensual: 358,89 euros.

Funciones:

Las previstas con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y artículo 2 y siguientes del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional para la correspondiente subescala.

Posibilidad de teletrabajo:

No reconocida.

**SEGUNDA. REQUISITOS**

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación físi-

ca o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.

d) Estar en posesión de cualquiera de los títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

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

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes en el momento de formular la solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancia.

**TERCERA. SOLICITUDES**

Las instancias, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Guijarrosa, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En caso de que se opte por presentar la solicitud en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la presentación de los servicios postales.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes. Las instancias se presentarán conforme al modelo establecido en el Anexo I adjunto a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

-Una copia del documento nacional de identidad.

-Una copia del título académico acreditativo del cumplimiento del requisito del apartado d) de la base segunda.

-Justificante emitido por la entidad bancaria del abono de la tasa por derechos de examen que asciende al importe de 70 euros, el cual se realizará en el siguiente número de cuenta cuyo titular es el Ayuntamiento de La Guijarrosa:

**ES97 0237 4456 4091 6419 3497**

-Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Los aspirantes deberán alegar en la instancia y acreditar los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida alegación o que no se hayan aportado durante el plazo de presentación de solicitudes. No se tendrán en consideración, en ningún caso, los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en

las presentes Bases.

-Vida laboral.

#### **CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Terminado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía-Presidencia se dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios Físico, y se señalará un plazo de cinco días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada asimismo en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios Físico.

En la misma publicación se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Del mismo modo las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón Electrónico de Edictos.

#### **QUINTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El tribunal de selección estará compuesto, por los siguientes miembros:

-Presidente (Titular y suplente): Un funcionario designado por la Entidad Local, entre funcionarios con habilitación de carácter nacional o, en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al mismo grupo A1 en situación de servicio activo.

-Cuatro vocales (Titular y suplente), uno de los cuales actuará como Secretario: designados por la presidencia entre funcionarios con habilitación de carácter nacional o, en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al mismo grupo A1 en situación de servicio activo.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La válida constitución del Tribunal requería la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del presidente y del vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

#### **SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN**

La selección se realizará a través del sistema de concurso. El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

**A) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máxi-**

**mo de 4 puntos, en los siguientes términos:**

Las pruebas selectivas deben haber sido realizadas en los últimos cinco años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las subescalas de Funcionarios con habilitación de carácter nacional, se otorgará la siguiente puntuación:

-Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 0,5 puntos.

-Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría o Intervención-Tesorería: 0,25 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

**B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 8 puntos, en los siguientes términos:**

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,04 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría o de Intervención-Tesorería, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

-Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, perteneciente al Grupo A1: 0,02 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará: Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días. No obstante, para el cómputo de la experiencia, se comparará el certificado de servicios prestados con el informe de vida laboral y se sumarán el total de días que figuren en dicho informe que resulten computables y se divide entre 30 al objeto de obtener el número total de meses, dado que en la vida laboral los días se corresponden con el tanto por ciento de CTP (coeficiente de parcialidad sobre la jornada habitual).

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como: Personal eventual ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

**C) Por cursos y/o jornadas de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 2 puntos, en los siguientes términos:**

Se valorarán los cursos y/o jornadas celebrados/as, y debidamente acreditados/as, durante los quince años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, conforme a lo siguiente:

Se valorarán aquellos cursos y/o jornadas de formación y per-

feccionamiento impartidos/as por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional, impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, que deberán tener relación directa con las funciones propias de la plaza ofertada: 0,01 puntos por hora lectiva.

También podrán ser objeto de valoración los cursos y/o jornadas de formación relativos/as a materias transversales, entendiéndose como tales las relacionadas con la prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la plaza convocada), igualdad de género, protección de datos personales o similares.

No se valorarán los cursos y/o jornadas en que no conste expresamente el número de horas, y para su acreditación habrá de aportarse certificado o documento expedido por el ente organizador de los mismos, en el que conste el número de horas y su contenido.

#### **SÉPTIMA. RESULTADOS PROVISIONALES**

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el Tablón Electrónico de Edictos del Ayuntamiento de La Guijarrosa, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para presentar las alegaciones que consideren convenientes. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

#### **OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 3 días hábiles, y serán expuestos en el Tablón Electrónico de Edictos. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones o el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose por éste el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la experiencia profesional, en segundo lugar haber obtenido mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas selectivas y en tercer lugar, en el apartado de formación. La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Guijarrosa, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

#### **NOVENA. BOLSA DE INTERINIDAD**

Con el resto de personas aspirantes no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se podrá crear, si así lo considera conveniente la autoridad competente, una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría-Intervención cuando no sea posible cubrirla por un funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional.

En dicho caso, se hará propuesta de nombramiento por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento a la Secretaría General de Administración Local de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, en los términos previstos en el Real Decreto 128/2018, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente

te con mayor puntuación. A los efectos del presente apartado, se entiende como causa justificada los motivos siguientes:

a) Enfermedad que impida el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo, debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

Finalizado el período por el que se efectúe cada nombramiento, el aspirante podrá reintegrarse en la Bolsa de Interinidad ocupando la posición que resulte de actualizar a los nuevos méritos obtenidos la posición que le corresponda, si así lo solicita.

La bolsa tendrá una vigencia de 4 años desde el primer nombramiento por la Secretaría General de Administración Local, pudiendo prorrogarse a ejercicios sucesivos cuando concurren causas objetivas que así lo aconsejen. Para formar parte de esta bolsa debe alcanzarse una puntuación mínima de 1 punto.

#### **DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

La persona aspirante propuesta por el Tribunal aportará al Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan así como la publicación oficial del correspondiente nombramiento.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde-Presidente realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

#### **UNDÉCIMA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

Una vez presentada la documentación, el candidato seleccionado será propuesto por la Alcaldía-Presidencia a la Secretaría General de Administración Local de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento como Secretario-Interventor interino del Ayuntamiento de La Guijarrosa.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga

el funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional nombrado.

#### **DUODÉCIMA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

#### **RECURSOS**

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de repo-

sición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

SEGUNDO. Que por la Secretaría-Intervención, se procederá a tramitar el oportuno expediente administrativo.

TERCERO. Dar cuenta de la presente resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que se celebre.

#### **DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**

Diligencia mediante la que se ordena la anotación de esta Resolución en su expediente y su incorporación al Libro de Resoluciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2.e) y h) del RD 128/2018. Firmada digitalmente por la Secretaria-Interventora en la fecha que consta en la huella digital impresa en este documento.

La Guijarrosa, 26 de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Manuel Ruiz Alcántara.

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE</b>                         |  |
| <b>PRIMER APELLIDO</b>                |  |
| <b>SEGUNDO APELLIDO</b>               |  |
| <b>DNI</b>                            |  |
| <b>DOMICILIO</b>                      |  |
| <b>LOCALIDAD (C.P.)</b>               |  |
| <b>PROVINCIA</b>                      |  |
| <b>TELÉFONO</b>                       |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>             |  |
| <b>PROCESO SELECTIVO AL QUE OPTA:</b> | SECRETARÍA INTERVENCIÓN Fecha convocatoria en el BOP n.º _____ de fecha _____ de _____ de 2024 |

**DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA A LA INSTANCIA**

1. Fotocopia del DNI.
2. Título académico acreditativo del cumplimiento del requisito del apartado d) de la base segunda.
3. Hoja de autobaremación de méritos (Anexo II).
4. Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el concurso, y que se relacionan **EXPRESAMENTE**:
  - 4.1.
  - 4.2.
  - 4.3.
  - 4.4.
  - 4.5.
  - 4.6.
  - 4.7.
  - 4.8.
  - 4.9.
  - 4.10.
  - 4.11.
  - 4.12.
  - 4.13.
  - 4.14.
  - 4.15.
  - 4.16.
  - 4.17.
  - 4.18.
  - 4.19.
  - 4.20.
5. Vida Laboral
6. Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

*El abajo firmante solicita ser admitido a las prueba selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024. Firmado:

\_\_\_\_\_

**ANEXO II: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>NOMBRE</b>                         |  |
| <b>PRIMER APELLIDO</b>                |  |
| <b>SEGUNDO APELLIDO</b>               |  |
| <b>DNI</b>                            |  |
| <b>DOMICILIO</b>                      |  |
| <b>LOCALIDAD (C.P.)</b>               |  |
| <b>PROVINCIA</b>                      |  |
| <b>TELÉFONO</b>                       |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO</b>             |  |
| <b>PROCESO SELECTIVO AL QUE OPTA:</b> | SECRETARÍA INTERVENCIÓN Fecha convocatoria en el BOP n.º _____ de fecha _____ de _____ de 2024 |

**AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS****A) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (MÁXIMO 4 PUNTOS)**

| <b>PRUEBA</b>                           | <b>Nº EJERCICIOS</b> | <b>PUNTOS</b> |
|---|----------------------|---------------|
|   |                      |               |
|   |                      |               |
|   |                      |               |
|   |                      |               |
|   |                      |               |
|   |                      |               |
|   |                      |               |
|   |                      |               |
|   |                      |               |
|   |                      |               |
|   |                      |               |
|   |                      |               |
| <b>TOTAL PUNTOS PRUEBAS SELECTIVAS:</b> |                      |               |

Ejercicios superados de la Subescala de Secretaría-Intervención (0,5 puntos/ejercicio):

Ejercicios superados de la Subescala de Secretaría o Intervención-Tesorería (0,25 puntos/ejercicio)

**B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 8 PUNTOS)**

| EXPERIENCIA                             | Nº MESES | PUNTOS |
|---|----------|--------|
|   |          |        |
|   |          |        |
|   |          |        |
|   |          |        |
|   |          |        |
|   |          |        |
|   |          |        |
|   |          |        |
|   |          |        |
| <b>TOTAL PUNTOS PRUEBAS SELECTIVAS:</b> |          |        |

*Servicios prestados en puestos reservados a FHN, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma (0,04 puntos/mes)*

*Servicios prestados en puestos reservados a FHN, subescala de Secretaría o de Intervención-Tesorería, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma (0,03 puntos/mes)*

*Servicios prestados en puestos de trabajo de administración local no reservados a FHN, pertenecientes al Grupo A1 (0,02 puntos/mes)*

**C) CURSOS Y/O JORNADAS DE FORMACIÓN (MÁXIMO 2 PUNTOS)**

| CURSO Y/O JORNADA | HORAS | PUNTOS |
|-------------------|-------|--------|
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |
|                   |       |        |



|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
|                                |  |  |
| <b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN:</b> |  |  |

Número de horas lectivas: .....x 0,01 = .....

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>PUNTUACIÓN GLOBAL:</b> |  |
|---------------------------|--|

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Firmado: \_\_\_\_\_ “