

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 641/2020

La Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Castro del Río, hace saber:

Que con fecha 26 de febrero de 2020, ha dictado Decreto del siguiente tenor:

#### DECRETO DE LA ALCALDÍA

Resultando necesaria la rápida cobertura de un puesto de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento en interinidad, mediante concurso de méritos, y en virtud de las atribuciones que me otorga la legislación vigente (artículo 21.1 g de la Ley 7/1985, de 2 de abril), he resuelto

Primero. Aprobar las siguientes bases y convocatoria del procedimiento de selección, mediante el sistema de concurso, de funcionario interino para la provisión de un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento Castro del Río (Córdoba):

#### BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS

##### Primera. Justificación

Visto que la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, actualmente prorrogada, señala en el apartado 2 del artículo 19 que "no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes", precepto que tiene carácter básico tal como indica el apartado 7 del mismo artículo.

Vista la necesidad de cubrir el apoyo de auxiliar administrativo, y en particular para la gestión administrativa de apoyo a la secretaría, con el objeto de cubrir una vacante por jubilación de su titular en el departamento de secretaría del Ayuntamiento de Castro del Río.

Considerando que este Ayuntamiento se encuentra en un caso excepcional, debido al déficit de personal, no existiendo otro funcionario del Grupo C-2 que, sin desatender las funciones ahora encomendadas, pueda acometer las tareas de gestión correspondientes, resultando necesaria la cobertura de la plaza en cuestión.

La unidad administrativa del Departamento de secretaría es prioritaria, ya que afecta al normal funcionamiento de este Ayuntamiento.

##### Segunda. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para cubrir una vacante, por jubilación del titular de una plaza de Auxiliar Administrativo encargado de las funciones relativas al Departamento de secretaría, integrado en el Grupo C, Subgrupo C2, de la Escala Administración General, Subescala Auxiliar, y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de titulación y las complementarias asignadas al puesto de trabajo al que se adscriba la plaza.

##### Tercera. Funciones

El/la Funcionario/a interino que resulte nombrado, quedará obligado al desempeño de las funciones propias de su categoría, y en concreto relacionadas con apoyo a la Secretaría General de

este Ayuntamiento.

##### Cuarta. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta 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) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

##### Quinta. Solicitudes, documentación y plazos

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Castro del Río, y se presentarán preferiblemente en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

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 que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y Anexo II (autobaremación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base octava.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documental para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia (\*) del Documento Nacional de Identidad o fotocopia

pia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia (\*) de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.

c) Fotocopia (\*) acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava.

(\*) Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

d) Anexo II debidamente suscrito

#### **Sexta. Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de tres días hábiles, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Castro del Río, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

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 del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Castro del Río.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Castro del Río.

#### **Séptima. Órgano de selección**

El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales, todos ellos funcionarios de carrera, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento. Sus miembros percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

#### **Octava. Sistema selectivo**

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

##### **A. CONCURSO**

Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final de los mismos el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados.

A1) Por la superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 6 puntos). Las pruebas selectivas deberán haber sido realizadas en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo:

- Por cada examen superado de auxiliar administrativo de Administración Local: 1 punto.

- Por cada examen superado de auxiliar administrativo de la Junta de Andalucía: 0,5 puntos.

- Por cada examen superado de auxiliar administrativo de la Administración General del Estado: 0,3 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.

A2) Experiencia profesional (hasta un máximo de 6 puntos).

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a auxiliar administrativo de la Administración Local: 0,15 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a auxiliar administrativo de la Junta de Andalucía: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a auxiliar administrativo de la Administración General del Estado: 0,03 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.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, personal laboral, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

A3) Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un má-

ximo de 4 puntos).

Sólo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del órgano de selección.

Cursos donde no se mencione su duración en horas: 0,08 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0,40 puntos.

Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

Cursos de duración superior a 100 horas lectivas: 1,00 punto.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

#### **Novena. Resultados provisionales**

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

#### **Décima. Calificación definitiva**

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas mediante su exposición en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Castro del Río.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el órgano de selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de superación de pruebas selectivas, en segundo lugar en el apartado de experiencia profesional, en tercer lugar en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.

#### **Undécima. Presentación de documentos**

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base cuarta de la Convocatoria.

Deberá presentarse 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 funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nom-

bramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso, tal y como señala la base anterior.

#### **Duodécima. Bolsa de interinidad**

1. Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección, se creará una bolsa de interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as del puesto de auxiliar administrativo, cuando deje de ser prestado por el funcionario/a interino/a nombrado/a inicialmente como consecuencia del presente procedimiento de selección.

2. En caso de que el aspirante nombrado funcionario interino inicialmente tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un funcionario de carrera mediante los procedimientos legalmente previstos, pasará a la lista de reserva, ocupando el primer lugar.

3. En caso de quedar vacante el puesto de auxiliar administrativo objeto de este proceso, el aspirante que aparezca en primer lugar de la bolsa de interinidad será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base undécima, procediendo conforme se establece en la misma.

4. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de interinidad, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.

5. La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años desde el primer nombramiento por parte del órgano competente.

#### **Decimotercera. Nombramiento**

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente como auxiliar administrativo Interino para el puesto de registro de entrada y salida, así como apoyo a secretaria, del Ayuntamiento de Castro del Río.

#### **Decimocuarta. Duración de la interinidad e incidencias**

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 carrera mediante los procedimientos legalmente previstos. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de carrera nombrado.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Recursos: Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su 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 corres-

pondiente. En el caso de interposición de Recurso de Reposición, 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.

#### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN INTERINIDAD DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO (CÓRDOBA), CON CARÁCTER INTERINO

Fecha de convocatoria: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (BOP num. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_/\_\_\_/2019)

Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1º Apellido: ..... 2º Apellido: .....  
 ..... Nombre: .....  
 NIF.....: Teléfono de contacto: .....  
 Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso...): ..... Municipio: .....  
 ..... C. Postal: ..... Provincia: .....  
 ..... Correo electrónico:.....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia\*1 del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

2. Fotocopia\*1 de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.

3. Anexo II. Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.

4. Fotocopia\*1 acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava, y que se relacionan EXPRESAMENTE\*2:

A) Superación de pruebas selectivas:

B) Experiencia profesional:

C) Cursos de formación y perfeccionamiento:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas 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 2020.

FIRMA \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO (CÓRDOBA)

\*1 Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

\*2 No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación docu-

mental no se relacione expresamente en la instancia.

#### ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./Dª.....  
 con DNI nº ..... y domicilio a efectos de notificaciones en calle ..... nº ..... Localidad .....  
 ..... Provincia .....

C.P..... Teléfono....., a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Castro del Río, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS\*:

A1) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Puntuación Máxima 6 puntos).

• Exámenes superados de auxiliar administrativo de la Administración Local: \_\_\_ exámenes x 1,00 puntos = \_\_\_\_\_ puntos.

• Exámenes superados de auxiliar administrativo de la Junta de Andalucía: \_\_\_ exámenes x 0,50 puntos= \_\_\_\_\_ puntos.

• Exámenes superados de auxiliar administrativo de la Administración General del Estado: \_\_\_ ejercicios x 0,30 puntos= \_\_\_\_\_ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS \_\_\_\_\_ puntos.

A2) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 6 puntos).

• Por servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo reservados a auxiliar administrativo de la Administración Local: \_\_\_\_\_ meses completos x 0,15 puntos= \_\_\_\_\_

• Por servicios prestados en el desempeño de puestos de trabajo reservados a auxiliar administrativo de la Junta de Andalucía: \_\_\_\_\_ meses completos x 0,05 puntos= \_\_\_\_\_ puntos.

• Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a auxiliar administrativo de la Administración General del Estado: \_\_\_\_\_ meses completos x 0,03 puntos= \_\_\_\_\_ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL \_\_\_\_\_ puntos.

A3) CURSOS DE FORMACIÓN RELACIONADOS CON EL PUESTO QUE SE PRETENDE OCUPAR (Puntuación máxima 4 puntos).

• Cursos donde no se mencione su duración en horas: \_\_\_\_\_ cursos por 0,08 puntos: \_\_\_\_\_ puntos.

• De duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: \_\_\_\_\_ cursos x 0,25 puntos: \_\_\_\_\_ puntos.

• De duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: \_\_\_\_\_ cursos x 0,40 puntos: \_\_\_\_\_ puntos.

• De duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: \_\_\_\_\_ cursos x 0,60 puntos: \_\_\_\_\_ puntos.

• De duración superior a 100 horas lectivas: \_\_\_\_\_ cursos x 1,00 punto: \_\_\_\_\_ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN \_\_\_\_\_ puntos.

FIRMA \_\_\_\_\_

\* No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

Segundo. Publicar las presentes Bases, sus anexos y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y tablón de edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Castro del Río.

Castro del Río, 26 de febrero de 2020. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, María Ángeles Luque Millán.