

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de La Rambla

Núm. 3.603/2018

Por Decreto de Alcaldía de fecha 24 de octubre del corriente año, se ha resuelto aprobar la convocatoria para la provisión por plazo de seis meses mediante concurso, completado con una entrevista de un Funcionario interino "Técnico de Administración General", en el Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, debido a la acumulación de tareas en el Departamento de Secretaría, conforme a las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 17 de octubre de 2018, siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO "TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL" EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA

Primera. Justificación y objeto de la convocatoria

1.1. El artículo 19 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 en el apartado Dos establece "No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables".

En coordinación con lo establecido en el artículo 10 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:

"1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses".

1.2.- El objeto de las presentes bases es la regulación del procedimiento de selección de un funcionario interino para desempeñar las funciones de "Técnico de Administración General" en el Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, por plazo de seis meses debido a la acumulación de tareas en el Departamento de Secretaría (artículo 10.1.d) TR.EBEP).

Segunda. Características de la plaza y funciones del puesto

2.1. El puesto de trabajo objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

- Denominación: Técnico de Administración General.
- Régimen jurídico: Funcionario interino.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Grupo de clasificación profesional: A1.
- Nivel (complemento de destino): 26.
- Dependencia orgánica: Secretaría.
- Dependencia funcional: Secretaría.
- Complemento Específico: 1.048,49 euros brutos mensuales.

2.2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 169.1.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, a los Técnicos de Administración General les corresponderán tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Concretamente, el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria dependerá funcional y jerárquicamente del Secretaría General de la Corporación, y desarrollará las siguientes funciones relacionadas con la citada Área:

- En cuanto a contratación: Asistencia a los órganos de contratación, informes, elaboración de pliegos, redacción de contratos, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos, supervisión de la redacción de actas de órganos de contratación y propuestas de resolución.
- Realización de informes jurídicos y propuestas de resolución.
- Ejercerá las funciones jurídicas de propuesta, informe y asesoramiento legal en las competencias y áreas de actividad atribuidas al Área de Secretaría, así como de las restantes áreas cuando sea requerido.
- Supervisión de la tramitación de los expedientes generados en el área de secretaría y de su gestión, así como elaboración de informes correspondientes.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Circunstancialmente se podrán encomendar otras funciones referentes a ámbitos como personal, subvenciones o urbanismo.

Tercera. Requisitos que han de reunir los participantes

3.1. Para tomar parte en la presente convocatoria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 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, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las unidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no se inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción pecuniaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al o público.
- Estar en posesión del título universitario de licenciado/a en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración o Grado correspondiente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, deberán aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, acredite la citada equivalencia.
- En el caso 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.

3.2. Los aspirantes deben reunir todos los requisitos exigidos en esta base Tercera a fecha finalización del plazo para la presentación de instancias, y cumplir los mismos durante el procedimiento selectivo hasta la fecha del nombramiento como funcionario interino.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso, completado con

una entrevista.

4.1. FASE DE CONCURSO (20 puntos).

4.1.1. Experiencia profesional (hasta un máximo de 10 puntos).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Experiencia profesional" será de 10 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como Técnico de Administración General: 0,40 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría o Secretaría-Intervención: 0,35 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en puestos de trabajo no reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, perteneciente al grupo A1 o A2, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo: 0,25 puntos.

d) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Técnico de Administración General: 0,20 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente.

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 se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, 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.

Serán considerados como no aptos y, por tanto, el Tribunal de Selección no podrá realizar propuesta de nombramiento a su favor, aquellos aspirantes que no obtengan en este apartado de "Experiencia profesional" un mínimo de dos puntos.

4.1.2. Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 5 puntos).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Cursos de formación y perfeccionamiento" será de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada curso de duración de 100 horas o más: 0,50 puntos.

b) Por cada curso de duración comprendida entre 50 y 99 horas: 0,40 puntos.

c) Por cada curso de duración comprendida entre 30 y 49 horas: 0,30 puntos.

d) Por cada curso de duración comprendida entre 20 y 29 horas: 0,20 puntos.

e) Por cada curso de formación de duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos.

Para acreditar los cursos de formación o perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente 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 seis horas lectivas.

Únicamente se admitirán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sin-

dicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.), que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del Tribunal de Selección. A efectos meramente enunciativos, y sin perjuicio de que el Tribunal pueda considerar también puntuables otros cursos de formación, se valorarán aquellos que estén relacionados con las siguientes materias: Contratación Administrativa, Patrimonio de las Administraciones Públicas, Urbanismo, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, Procedimiento Administrativo, Potestad Sancionadora, Responsabilidad Patrimonial, Personal, Legislación Laboral.

4.1.3. Superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 4 puntos).

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de "Superación de pruebas selectivas" será de cuatro puntos. Únicamente puntuarán las pruebas selectivas realizadas en los últimos cinco años.

La puntuación correspondiente a cada ejercicio superado se otorgará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala Técnica de Administración General convocadas por Administraciones Locales: 0,50 puntos.

b) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Secretaría o Secretaría-Intervención de la escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,40 puntos.

c) Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala Técnica de Administración General convocadas por otras Administraciones Públicas: 0,30 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 al aspirante, 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.

4.1.4. Otras titulaciones (hasta un máximo de un punto).

A los aspirantes que dispongan de otra u otras de las titulaciones exigidas para el acceso al proceso selectivo de las señaladas en la base tercera, excluida, por tanto, la exigida para la presentación de la solicitud de participación, se les asignará un punto.

Este mérito se acreditará mediante copia compulsada de la correspondiente titulación.

4.2. ENTREVISTA (3 puntos).

Concluida la baremación de los méritos, el Tribunal de Selección realizará una entrevista a los aspirantes en el lugar, fecha y hora que se anuncie en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, en la que preguntarán a cada uno de ellos aspectos de su experiencia profesional o formación, así como cuestiones relacionadas con su capacidad para el desempeño del puesto de trabajo.

Quinta. Presentación de solicitudes y documentos

5.1. Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán presentar instancia, conforme al modelo oficial indicando "SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO «TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL»" (ANEXO I).

5.2. La solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Co-

mún de las Administraciones Públicas, en un plazo de diez días naturales, a contar desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

5.3. La solicitud deberá ir acompañada de:

A) Documentación acreditativa de los requisitos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (aspirantes de nacionalidad española) o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad (aspirantes nacionales de otros Estados).

b) Fotocopia de la titulación exigida. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

B) Documentación acreditativa de los méritos:

Los solicitantes deberán rellenar el Anexo II (autobaremación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base cuarta.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente 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.

Sexta. Lista de admitidos y excluidos

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, mediante Decreto de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Rambla y en la página web municipal, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

6.2. Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Decreto de Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Rambla y en la página web municipal.

Séptima. Tribunal de selección

7.1. El Tribunal de Selección estará constituido por un Presidente, dos Vocales y un Secretario, a designar por el Alcalde mediante Decreto, que será anunciado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Rambla y en la página web municipal.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número.

7.2. La composición de los Tribunales será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

7.3. Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario, que sólo tendrá voz.

7.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del

Presidente y el Secretario o persona que les sustituya.

7.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde-Presidente, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

Octava. Valoración del concurso y realización de la entrevista

8.1. En el mismo anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos, o bien en otro posterior, se anunciará la fecha en la que el Tribunal de Selección se reunirá para valorar los méritos aportados por los aspirantes.

8.2. Siempre que sea posible, y en todo caso, previo anuncio en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento en el que se indique el lugar y hora, la entrevista a los aspirantes se realizará el mismo día en que se reúna el Tribunal de Selección para valorar los méritos. En caso de que las entrevistas se tuvieran que celebrar en día distinto, se anunciará en la página web municipal el lugar, la fecha y la hora para la celebración de las mismas.

8.3. El orden para la celebración de las entrevistas será alfabético, comenzando por aquellos aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra «A».

8.4. Una vez concluido el proceso de valoración de los méritos y la entrevista, el Tribunal de Selección otorgará la puntuación correspondiente a cada aspirante, que se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de La Rambla y en la página web municipal.

En el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

8.5. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el Tribunal de Selección elevará al Alcalde-Presidente propuesta de nombramiento a favor del candidato que hubiera obtenido mayor puntuación.

8.6. En caso de empate se dará preferencia a aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado correspondiente a "Experiencia profesional"; si aplicando este criterio, continúa el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado "Cursos de formación y perfeccionamiento"; si aun persistiera el empate, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado "Superación de pruebas selectivas"; si a pesar de todos estos criterios, persistiera el empate, prevalecerá el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la baremación de méritos (es decir, sin contar la entrevista).

Novena. Nombramiento como Funcionario Interino

9.1. El aspirante que haya obtenido mayor puntuación será requerido para que, en el plazo de cinco días hábiles, ampliables por cinco más, presente:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni

defecto físico que imposibilite para el desempeño del puesto de trabajo.

9.2. Presentada la documentación anterior por parte del aspirante, mediante Decreto de Alcaldía se procederá a su nombramiento como funcionario interino, tomando posesión en la fecha que se indique.

9.3. Una vez finalizada la causa que motivó el nombramiento, y, en todo caso, transcurridos seis meses desde la toma de posesión, el funcionario interino nombrado cesará como tal.

Décima. Publicidad

10.1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. A partir del anuncio publicado en dicho diario oficial comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes.

10.2. El resto de actos relacionados con el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Undécima. Aplicación e interpretación de las Bases

11.1. El mero hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases, que tienen la consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

11.2. El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Duodécima. Régimen jurídico

12.1. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las dis-

posiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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, y 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada.

12.2. Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse Recurso de Reposición Potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

12.3. Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal de Selección, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser recurridos en alzada por los interesados, en el plazo de un mes desde que se dictó la Resolución, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rambla, conforme a lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento, en la ciudad de La Rambla, a 24 de octubre de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Alfonso Osuna Cobos.

ANEXO I**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO
INTERINO «TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL»**

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO

PROVINCIA

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento de selección de **funcionario interino “Técnico de Administración General”** en el Ayuntamiento de La Rambla.

SOLICITA

PRIMERO.- Ser admitido en dicho procedimiento de selección.

SEGUNDO.- Se tenga por presentada la documentación que se adjunta, exigida en las bases de la convocatoria.

En _____, a _____ de
_____ de _____.

Fdo.:

ANEXO II**AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS (FASE DE CONCURSO)**

(Rellenar lo que proceda)

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL

(máximo 10 puntos)

	PUNTOS
a) Técnico de Administración General en la Admón. Local	
b) Secretaría o Secretaría-Intervención	
c) Grupo A1 o A2 en la Admón. Local	
d) Técnico de Administración General en otras AA.PP.	

PUNTOS TOTALES POR EXPERIENCIA (a + b + c + d).....	
--	--

B. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

(máximo 5 puntos)

	PUNTOS
a) Cursos de duración de 100 horas o más	
b) Cursos de duración comprendida entre 50 y 99 horas	
c) Cursos de duración comprendida entre 30 y 49 horas	
d) Cursos de duración comprendida entre 20 y 29 horas	
e) Cursos de duración inferior a 20 horas	

PUNTOS TOTALES POR FORMACIÓN (a + b + c + d + e).....	
--	--

C. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS
(máximo 4 puntos)

	PUNTOS
a) Por ejercicios de la Subescala Técnica de Administración General (convocados por Administraciones Locales)	
b) Por ejercicios de Secretaría o Secretaría-Intervención	
c) Por ejercicios de la Subescala Técnica de Administración General (convocados por otras Administraciones Públicas)	

PUNTOS TOTALES POR PRUEBAS SELECTIVAS (a + b + c).....	
---	--

D. OTRAS TITULACIONES
(máximo 1 punto)

	PUNTOS
Por otras titulaciones	

PUNTOS TOTALES POR OTRAS TITULACIONES.....	
---	--

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO (A + B + C + D)..... (máximo 20 puntos)	
---	--

En _____, a _____ de
_____ de _____.

Fdo.:
