

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Hornachuelos**

Núm. 2.850/2017

Mediante Decreto de Alcaldía número 2017/00000834, de fecha 28 de julio de 2017, se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento para la selección de un funcionario interino para ocupar la plaza de "Oficial de Servicios Varios" en el Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA OCUPAR LA PLAZA DE "OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS" EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS

(Expte. GEX 775/2017)

Primera. Objeto de la convocatoria

1. El objeto de las presentes bases es la selección de un funcionario interino para ocupar la vacante en la plaza de "Oficial de Servicios Varios" de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos.

2. Es objeto también de estas bases la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento futuro de funcionarios interinos para el caso de que se produjeran algunas de las causas que prevé 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.

Segunda. Características de la plaza y funciones del puesto

1. La plaza objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

- Denominación: Oficial Servicios Varios
- Régimen jurídico: Funcionario interino
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Servicios Especiales
- Grupo de clasificación profesional: C2
- Nivel (complemento de destino): 18
- Dependencia orgánica: Área de Urbanismo
- Dependencia funcional: Área de Urbanismo

La plaza tiene asignado actualmente un complemento específico de 8.640,10 euros/ anuales.

2. Las funciones correspondientes al puesto de trabajo son las siguientes:

Realización de obras de fontanería; reparación de las instalaciones de conducción de agua, conservación y mantenimiento de la estructura física y detección de averías; ejecución de obras de electrificación, adecuación y reparación de las instalaciones de los centros de trabajo y sus diversas dependencias tales como calderas, instalaciones varias, etc.; trabajos de mecánica general; realización de acometidas domiciliarias de agua y supervisión de averías de los contadores de abonados; reparaciones varias de persianas, soldaduras, colocación de estanterías, cerraduras y todas las obras de mantenimiento de los edificios que no impliquen albañilería.

Podrán encomendarse otras funciones, servicios o tareas de orden administrativo que resulten necesarios para la consecución de los fines y cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento.

Tercera. Requisitos que han de reunir los participantes

1. Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de oc-

tubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

2. Además de estos requisitos generales, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

b) Estar en posesión del carnet de conducir clase "B" en vigor (turismos).

3. Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección será el concurso-oposición.

A. FASE DE OPOSICIÓN (100 puntos)

Los aspirantes serán sometidos a una prueba de carácter práctico, relacionada con las funciones de fontanería y/o electricidad, a elección del Tribunal de Selección, en el que deberán demostrar destreza, desenvolvimiento y pericia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

B. FASE DE CONCURSO (50 puntos)

A. Experiencia

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de experiencia será de 25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira: 0,50 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de igual o similar característica a la plaza a la que se aspira: 0,25 puntos.

c) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada, en puestos de igual o similares característica a la plaza a la que se aspira: 0,10 puntos.

Los períodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no puntuarán. En caso de que para acreditar los méritos se presentara el informe de vida laboral o cualquier otro documento en el que aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días.

B. Formación

La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de formación será de 25 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Ciclo formativo de Grado Superior relacionado con las funciones del puesto de la plaza a la que se aspira: 15 puntos.

b) Ciclo formativo de Grado Medio relacionado con las funciones del puesto de la plaza a la que se aspira: 10 puntos.

c) Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de la plaza a la que se aspira, con una duración de más de 100 horas: 5 puntos.

d) Cursos de formación relacionados con las funciones del puesto de la plaza a la que se aspira, con una duración de hasta 100 horas: 2 puntos.

Los cursos en los que en el título no determine el número de horas realizadas se entenderán que son de menos de 100 horas.

La fase de concurso se regirá por el sistema de autobarema- ción; por ello, los aspirantes se puntuarán a sí mismos en la fase de concurso mediante el formulario recogido en el Anexo II (incluida la hoja "Resumen de la autobarema- ción de la Fase de Concurso").

Los miembros del Tribunal de Selección comprobarán la puntuación autobaremada por cada uno de los aspirantes y, en caso de que algún mérito no estuviera suficientemente acreditado o no se acogiera a los requisitos establecidos en estas Bases, corregirá la puntuación que le corresponda. Por ello, todos los méritos alegados por los aspirantes deberán estar suficientemente acreditados documental- mente, de modo que aquellos no justificados en el momento de finalización de presentación de solicitudes de participación no se tendrán en cuenta.

Quinta. Presentación de solicitudes y documentos

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 PARA OCUPAR LA PLAZA «OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS»" (ANEXO I).

2. La solicitud, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente de 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.

3. Los que deseen participar en el proceso selectivo deberán abonar veintisiete euros (27,00 €) en concepto de tasa, de acuerdo con la última tarifa aprobada y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 73, de 19 de abril de 2016, de la "Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos y concurrencia a pruebas selectivas".

La cantidad deberá ser abonada en la siguiente cuenta bancaria, titularidad del Ayuntamiento de Hornachuelos, haciendo constar en el concepto el nombre y apellidos del aspirante y la leyenda "Tasa procedimiento selectivo Oficial Servicios Varios":

CAJASUR

ES52 0237 0034 9091 5067 3780

En caso de gozar de exención en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la citada Ordenanza, el interesado deberá acreditar documental- mente, junto a su solicitud, la causa de exención.

La falta de abono de la tasa o de justificación de la causa de exención en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo determinará que el solicitante quede excluido del mismo.

No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

4. La solicitud deberá ir acompañada de:

A) Documentación acreditativa de los REQUISITOS:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

b) Fotocopia compulsada del título de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

c) Fotocopia compulsada del permiso de conducción tipo "B" en vigor.

B) Justificante de haber abonado la tasa por concurrencia a pruebas selectivas o, en su caso, documentación acreditativa de la causa de exención.

C) Documentación acreditativa de los MÉRITOS:

Los méritos deberán presentarse en sobre cerrado, en la forma prevista en los párrafos siguientes. En el anverso del sobre se deberá indicar la siguiente leyenda: «EXPTE. GEX 775/2017» seguido del nombre y apellidos del aspirante. Dichos sobres, que, una vez presentados por los aspirantes, estarán bajo la custodia del Tribunal de Selección, no se abrirán hasta concluida la fase de oposición. No se admitirán los méritos que no se presenten en sobre cerrado.

Los solicitantes deberán rellenar el Anexo II señalando los méritos que aleguen y la puntuación que les corresponda de acuerdo con el baremo establecido en la base cuarta.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobarema- ción deberán estar suficientemente acreditados documental- mente 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.

En caso de que la experiencia laboral se acredite mediante aportación del informe de vida laboral, deberá completarse la acreditación de los méritos con otros documentos en los que quede de manifiesto el puesto de trabajo realizado.

5. Los documentos que se presenten junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo deberán ser originales o copias compulsadas.

Sexta. Lista de admitidos y excluidos

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 anuncios del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal, otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones.

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 anuncios del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal.

Séptima. Tribunal de selección

1. El Tribunal de Selección estará constituido por un Presidente, dos Vocales y un Secretario, a designar por la Alcaldesa mediante Decreto, que será anunciado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal.

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

2. Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto, excepto la Secretaria, que sólo tendrá voz.

3. El Tribunal de Selección se entenderá válidamente constituido con la presencia de la mitad de sus miembros, siendo siempre

necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

4. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de Selección las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Los miembros del Tribunal de Selección podrán solicitar la colaboración de personas cualificadas técnicamente para la valoración de alguno de los ejercicios.

6. Los miembros del Tribunal de Selección y, en su caso, sus colaboradores, tendrán derecho al abono de las asistencias a que se refiere el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava. Celebración de los ejercicios

1. En el mismo anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos, o bien en otro posterior, se anunciará el lugar, fecha y hora para la celebración de la prueba práctica de la fase de oposición.

2. De acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 16 de enero de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, el orden de actuación de los aspirantes en la prueba práctica que no pueda desarrollarse simultánea por todos los aspirantes, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «K». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «K», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «L», y así sucesivamente.

3. Una vez celebrada, el Tribunal de Selección se reunirá para otorgar la puntuación correspondiente a cada aspirante, que se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hornachuelos 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.

4. Transcurrido el plazo de reclamaciones y resueltas, en su caso, las que se hubieran presentado, el Tribunal de Selección anunciará los candidatos que han superado la puntuación mínima exigida para poder pasar a la fase de concurso.

5. Concluida la fase de oposición, el Tribunal se reunirá para valorar la fase de concurso conforme a los méritos aportados por los aspirantes en la forma prevista en la Base quinta. Para ello, abrirá los sobres de los aspirantes que hubieran superado la fase oposición y comprobarán que la puntuación otorgada por los mismos en las hojas de autobaremación coinciden con la documentación acreditativa.

Novena. Puntuación de los aspirantes

1. Una vez celebradas todas las fases del proceso selectivo, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la lista provisional con las puntuaciones correspondientes a cada aspirante en cada una de las fases (oposición y concurso).

2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde la publicación del anuncio al que se refiere el apartado anterior para presentar sus reclamaciones.

3. Transcurrido dicho plazo, y una vez resueltas en su caso las reclamaciones presentadas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía propuesta de resolución, que tendrá carácter vinculante, con las puntuaciones definitivas correspondientes a cada aspirante.

El Decreto de Alcaldía aprobando definitivamente las puntuaciones de cada aspirante determinará el orden en que los aspi-

rantes formarán parte de la bolsa de empleo y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal.

4. En caso de que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se dará preferencia al candidato que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Si aplicando dicho criterio se mantuviera la situación de empate, se resolverá ordenando alfabéticamente a los aspirantes, siendo seleccionados en primer lugar aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K»; en el supuesto de que no exista ningún candidato cuyo primer apellido comience por la letra «K», el orden de selección se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra «L», y así sucesivamente, conforme a lo establecido en la Resolución de 16 de enero de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía.

Décima. Funcionamiento de la bolsa de empleo

1. La bolsa de empleo servirá para tener una relación de candidatos para el nombramiento interino de "Oficiales de Servicios Varios", en caso de que se produzcan algunas de las causas del 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.

2. En caso de que se produzca la necesidad de sustituir al funcionario que esté ocupando la plaza de "Oficial de Servicios Varios", se requerirá al aspirante que ocupe el primer lugar de la bolsa de empleo para que, en el plazo de cinco días hábiles, ampliables por cinco más, presente:

a) Certificado médico de no sufrir enfermedad o incapacidad física o psíquica que impida el normal ejercicio de sus funciones.

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

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión, así como no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades.

3. 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.

4. Una vez finalizada la causa que motivó el nombramiento interino, el interesado volverá a formar parte de la bolsa de empleo ocupando el lugar que le correspondía por puntuación.

Undécima. Causas de exclusión de la bolsa de empleo

Las causas de exclusión de la bolsa de empleo son las siguientes:

a) Por voluntad del solicitante.

b) Por no reunir los requisitos mínimos exigidos en estas bases.

c) Por renunciar en dos ocasiones al llamamiento sin acreditar situación de carácter extraordinaria.

Decimosegunda. Publicidad

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.

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

Decimotercera. Aplicación e interpretación de las bases

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.

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.

Decimocuarta. Régimen jurídico

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 disposiciones 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 le-

gislación concordante o que desarrolla a citada.

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.

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 la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Hornachuelos, 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.

Hornachuelos, a 28 de julio de 2017. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María del Pilar Hinojosa Rubio.

ANEXO I**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO
INTERINO PARA OCUPAR LA PLAZA «OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS»**

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 de un procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de aspirantes para ser nombrados, en su caso, funcionarios interinos para ocupar la plaza de "Oficial Servicios Varios" en el Ayuntamiento de Hornachuelos.

SOLICITA

Ser admitido en dicho procedimiento de selección, junto con la documentación adjunta.

En _____, a ____ de _____ de 2017.

Fdo.: _____

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Hornachuelos le informa que sus datos pasarán a formar parte de ficheros del Ayuntamiento con domicilio en Plaza de la Constitución, nº 1, C.P. 14740-Hornachuelos (Córdoba), con la finalidad de registrar, tramitar y dar respuesta, en su caso, a su solicitud. Asimismo los datos serán mantenidos con fines históricos y estadísticos, en los casos que corresponda de acuerdo con la legislación vigente. El/la solicitante autoriza expresamente al tratamiento de datos de salud, ideología, origen racial, orientación sexual, religión en caso de que se consignen en la solicitud. Los datos podrán ser comunicados a distintas Administraciones o entidades en caso de ser necesario para dar respuesta a su salud. Podrá ejercitar los derechos que le asisten de acceso, rectificación, cancelación y oposición, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero en la dirección anteriormente indicada.

ANEXO II

AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS (FASE DE CONCURSO)

(Rellenar lo que proceda)

1. EXPERIENCIA

A. EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ENTIDAD LOCAL EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

B. EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ADMINISTRACIÓN EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

C. EN EMPRESAS PRIVADAS

EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EMPRESA PRIVADA EN LA QUE PRESTÓ SUS SERVICIOS:

MODO DE ACREDITACIÓN (poner qué tipo de documentación se adjunta para acreditarlo):	NÚMERO DE MESES COMPLETOS DE EXPERIENCIA:	PUNTOS CORRESPONDIENTES (según baremo base cuarta):
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. FORMACIÓN

A. CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):

B. CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:**

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:**

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:**

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:**

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:**

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:**

CENTRO EDUCATIVO DONDE SE CURSÓ:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):

C. CURSOS DE FORMACIÓN CON DURACIÓN DE MÁS DE 100 HORAS**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):

D. CURSOS DE FORMACIÓN CON DURACIÓN DE MENOS DE 100 HORAS**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):

TÍTULO DEL CURSO:

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):**TÍTULO DEL CURSO:**

CENTRO O INSTITUCIÓN QUE LO IMPARTIÓ:

NÚMERO DE HORAS:

PUNTOS CORRESPONDIENTES
(según baremo base cuarta):

RESUMEN DE LA AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS
(FASE DE CONCURSO)

1. EXPERIENCIA

(máximo 25 puntos)

	PUNTOS
A) Experiencia en la Administración Local	
B) Experiencia en otras Administraciones Públicas	
C) Experiencia en empresas privadas	

PUNTOS TOTALES POR EXPERIENCIA (A + B + C).....	
--	--

2. FORMACIÓN

(máximo 25 puntos)

	PUNTOS
A) Ciclos formativos de Grado Superior	
B) Ciclos formativos de Grado Medio	
C) Cursos de formación (duración superior a 100 horas)	
D) Cursos de formación (duración de hasta 100 horas)	

PUNTOS TOTALES POR FORMACIÓN (A + B + C + D).....	
--	--

PUNTOS TOTALES DEL CONCURSO experiencia + formación)..... (máximo 50 puntos)	
--	--