

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río

Núm. 1.815/2021

BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE OCHAVILLO DEL RÍO, FUENTE PALMERA (CÓRDOBA), Y CREACIÓN DE BOLSA PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS. TRAMITACIÓN URGENTE.

#### Primera: objeto y funciones del puesto

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura urgente mediante concurso de méritos y de forma interina, por encontrarse vacante, de una plaza de administrativo (funcionario), perteneciente a la escala de Administración General, subescala Administrativa correspondiente al Grupo C1, hasta tanto se provea por funcionario de carrera, todo ello al amparo 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.

Las funciones a realizar en la plaza de administrativo serán, sin ánimo de exhaustividad, las siguientes:

1. Colaboración y trámite con la Secretaría-Intervención.
2. Tramitación de expedientes hasta su archivo.
3. Atención e información general al público.
4. Información y atención específica a los interesados.
5. Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
6. Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica telemática.
7. Trámite de documentación, notificaciones, etc.
8. Gestión económica y financiera.
9. Gestión de tasas.
10. Tramitación de licencias de obras.
11. Gestión, tramitación y justificación de subvenciones.
12. Gestión de personal.

Asimismo se creará una bolsa de candidatos seleccionados para futuros supuestos de nombramientos en interinidad para la plaza de Administrativo de Administración General de la Entidad Local de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que recoge el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado.

#### Segunda: legislación aplicable

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; en lo no previsto en las anteriores normas, se aplicará la normativa establecida para el ingreso en la función pública de la Comunidad Autónoma Andaluza, es decir, en el Decreto 2/2002, de 9 de enero,

por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualquiera otras disposiciones aplicables. Se tendrá en cuenta además, lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de hombres y mujeres.

#### Tercera: requisitos

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española o de cualquiera de los países de la Unión Europea. Asimismo, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y los descendientes de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Igualmente podrán participar los nacionales de países incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder 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 empleo público.
- e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Bachiller, Técnico o equivalente.

#### Cuarta: solicitudes

Las instancias, dirigidas a la Presidencia de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río se presentarán en el Registro General de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la 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 la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- Una copia del documento nacional de identidad.
  - La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de ser original o, copias auténticas. No se valorará aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.
  - Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.
- No se tendrán en consideración, en ningún caso:
- Los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.
  - Los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.
  - Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

#### **Quinta: Admisión de aspirantes**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la E.L.A., dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Corporación, se concederá a los interesados un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para la subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

En la misma resolución se hará pública la composición del tribunal y el lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones y no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, transcurrido el plazo señalado de cinco días hábiles se dictará resolución por el Presidente de la E.L.A., estimando o desestimando las mismas y aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, la cual será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios de la Corporación.

#### **Sexta: Órgano de selección**

El Tribunal de Selección, designado por la Presidencia de la E.L.A., estará compuesto, en los términos previstos en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público la por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario de carrera.

Vocales: Tres funcionarios de carrera.

Secretario: La Secretaria de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La actuación de todos los miembros del Tribunal será colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose, en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir,

notificando a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

Para la válida constitución del tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.

Cuando un miembro del tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

#### **Séptima: Proceso de selección**

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

A) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 6 puntos, en los siguientes términos:

Las pruebas selectivas deben haber sido realizadas en los últimos cinco años. Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en las Subescalas de la Administración General, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala Administrativa de Administración General: 2,00 puntos.

- Por cada ejercicio superado en la Subescala Auxiliar de Administración General: 1,50 puntos.

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Gestión, Técnica dentro de la Escala de Administración General, o para el acceso a la Habilitación de carácter nacional: 1,00 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.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración local, perteneciente al Grupo C1 ó C2, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de tramitación administrativa del área de Secretaría, de Intervención y de Tesorería: 0,025 puntos por mes completo

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de cualquier Administración Pública perteneciente al Grupo C1 ó C2: 0,020 puntos por mes completo

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en otros puestos de trabajo pertenecientes a la Administración General de categorías superiores a la convocada: 0,015 puntos por mes completo.

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 presta-

dos 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 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

C) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 3 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas y sus Entidades dependientes, Centros Oficiales de Formación (INAP, IAAP etc.) o por cualquier otra entidad pero expresamente homologados por las Administraciones Públicas o los referidos Centros Oficiales de Formación, sobre las siguientes materias: Secretaría, Intervención, Tesorería Recaudación y recursos humanos, o en general, cualquier otra que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto, de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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

- Por cada curso de duración de 100 horas lectivas en adelante: 0,50 puntos.

Para acreditarlos se deberá aportar copia auténtica 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 6 horas lectivas.

D) Otros méritos. Titulaciones superiores a la requerida para el acceso al puesto. Máximo 1 punto.

-Por poseer titulación superior a la requerida para el acceso al puesto convocado: 1 punto.

2. Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal podrá conceder un plazo de 5 días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan entre la instancia inicial y la hoja de autobaremación, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

#### **Octava: Calificación Provisional**

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios electrónico de la Entidad Local, así como en su sede electrónica, disponiendo los aspirantes de un plazo de tres días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

#### **Novena: Calificación Definitiva**

Una vez resueltas por el Tribunal calificador las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso se harán públicos en el plazo máximo de 24 horas, y serán expuestos en el tablón de anuncios así como en la sede electrónica.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el Tribunal Calificador en el concurso, proponiéndose

se por éste el/la aspirante que haya obtenido 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, experiencia profesional, en tercer lugar, en el apartado de formación y en cuarto lugar, en el apartado de otros méritos.

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **Décima: Bolsa de Interinidad**

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará, una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionario interino de la plaza de Administrativo de Administración General Grupo C 1, cuando no sea posible cubrirla de otro modo.

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

La bolsa de empleo tendrá vigencia hasta tanto se proceda a cubrir la vacante existentes en la plantilla de personal por el procedimiento legalmente establecido, mediante la inclusión de la plaza vacante en la oferta de empleo público y la convocatoria de los procesos selectivos en la forma prevista 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 y demás normativa concordante.

#### **Undécima: Presentación de Documentos**

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

a) Copia del documento nacional de identidad.

b) Copia del título requerido para participar en el proceso selectivo.

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

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

Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos/as para ser nombrado funcionario/a interino/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será propuesto/a, el siguiente en la lista de la bolsa de interinidad.

#### **Duodécima. Nombramiento y Toma de Posesión**

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere la el punto anterior, La Presidencia de acuerdo con

lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá al nombramiento como funcionario interino en el puesto al que se opta, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de notificación de su nombramiento.

El nombramiento interino se mantendrá hasta tanto se cubra la plaza por funcionario de carrera o se decida la amortización de la plaza.

**Decimotercera. Otras Normas**

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

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo Recurso de Reposición ante la Presidencia de la Corporación en el plazo de un mes, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Ochavillo del Río, 10 de mayo de 2021. Firmado electrónicamente: El Vicepresidente, Antonio Díaz Parejo.

**ANEXO I****1. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		<b>TELÉFONO</b>	<b>N.I.F./N.I.E.</b>
<b>REPRESENTANTE (EN SU CASO)</b>		<b>TELÉFONO</b>	<b>N.I.F./N.I.E.</b>
<b>DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>LOCALIDAD</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>C.P.</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

**2. EXPOSICIÓN DE HECHOS Y RAZONES:**

Que conoce las bases reguladoras de las pruebas selectivas y convocatoria para el nombramiento interino de un administrativo de Administración General, y que posee para participar en dicha convocatoria el título de \_\_\_\_\_ expedido con fecha \_\_\_\_\_.

**3. SOLICITUD:**

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 en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**4. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:**

- 1.- Copia del DNI o documento de renovación.
- 2.- Hoja de autobaremación de méritos.
- 3.- Copia auténtica de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE:

En ....., a .... de ..... De 2021

Fdo.:.....

**SRA. PRESIDENTA DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE OCHAVILLO DEL RÍO**

No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

**ANEXO II**

**HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**  
 D./D<sup>a</sup>..... con DNI n°.....y domicilio a efectos de notificaciones en calle..... n°.....  
 Localidad.....Provincia.....C.P.....  
 .....Teléfono....., a efectos del procedimiento convocado para la provisión del puesto de trabajo de Administrativo con carácter interino de la Entidad Local Autónoma de Ochavillo del Río efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

**A) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS. Puntuación Máxima 6 puntos.**

Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala Administrativa C1 de Administración General: \_\_\_\_\_ ejercicios x 2,00 = \_\_\_\_\_ puntos.

Por cada ejercicio superado en la Subescala Auxiliar C2 de Administración General: \_\_\_\_\_ ejercicios x 1,50 = \_\_\_\_\_ puntos.

-Por cada ejercicio superado de la Subescala de Gestión o Técnica, dentro de la Escala de Administración General, o para el acceso a la Habilitación de carácter nacional: \_\_\_\_\_ ejercicios x 1,00 = \_\_\_\_\_ puntos.

TOTAL DE PUNTOS PRUEBAS SELECTIVAS:.....

**B) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima 4 puntos.**

- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración local, perteneciente al Grupo C1 ó C2, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de tramitación administrativa del área de Secretaría, de Intervención y de Tesorería: \_\_\_\_\_ meses x 0,025 ptos.= \_\_\_\_\_ puntos

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo de cualquier Administración Pública perteneciente al Grupo C1 ó C2: \_\_\_\_\_ meses x 0,020 ptos.= \_\_\_\_\_ puntos

-Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en otros puestos de trabajo pertenecientes a la Administración General de categorías superiores a la convocada: \_\_\_\_\_ meses x 0,015 ptos. = \_\_\_\_\_ puntos

TOTAL DE PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL

**C) CURSOS DE FORMACIÓN. Puntuación máxima 3 puntos.**

a) De duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,20 puntos: \_\_\_\_\_ cursos x 0,20 = \_\_\_\_\_ puntos.

b) De duración comprendida entres 30 y 49 horas lectivas: 0,30 puntos: \_\_\_\_\_ cursos x 0,30 = \_\_\_\_\_ puntos.

c) De duración comprendida entres 51 y 99 horas lectivas: 0,40 puntos: \_\_\_\_\_ Cursos x 0,40 = \_\_\_\_\_ puntos.

d) Duración comprendida de 100 horas en adelante: 0,50 puntos: \_\_\_\_\_ cursos x 0,50 = \_\_\_\_\_ puntos.

TOTAL DE PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN:

**D) OTROS MÉRITOS. Titulaciones superiores a la requerida para el acceso al puesto. Máximo 1 punto.**

-Por poseer titulación superior a la requerida para el acceso al puesto convocado: 1 punto.

TOTAL DE PUNTOS OTRAS TITULACIONES:

TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS.. \_\_\_\_\_ PUNTOS.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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. Lo que se hace público para general conocimiento.