

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de El Carpio**

Núm. 919/2018

Por la Alcaldía-Presidencia se ha dictado con fecha 13 de marzo de 2018, la Resolución núm. 2018/00000271 que dice así:

Teniendo en cuenta que la funcionaria de administración general, de este Ayuntamiento, D^a Isabel Ugart Rojas, subescala administrativa del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio, Grupo: C1, Nivel 19, está en situación de IT y dado que está adscrita al puesto de Tesorería e Intervención así como apoyo a Registro y que este Ayuntamiento no cuenta con personal suficiente para realizar las tareas de apoyo a las mismas, para que pueda ser cubierto este puesto hasta tanto se pueda reincorporar su titular después de la enfermedad, se justifica el carácter prioritario de su cobertura por afectar al funcionamiento de un servicio esencial.

También se prevé la creación de una bolsa para cobertura de necesidades transitorias de Administrativos de Administración General.

Resultando que fueron elaboradas por la Secretaría General una propuesta de bases de selección mediante el sistema de concurso y estas fueron puestas en conocimiento de los representantes del personal funcionario.

Considerando que la Constitución garantiza en el acceso a la función pública los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, a los que el Estatuto Básico del Empleado Público ha añadido otros no menos importantes desde el punto de vista práctico:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Considerando que la propuesta de bases elaborada se estima conforme con el ordenamiento jurídico, respetando los principios y reglas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

Considerando que es urgente la tramitación de este procedimiento selectivo por los motivos antes expuestos.

Considerando que corresponde a la Alcaldía la competencia para aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente

Resuelvo:

Primero: Convocar las pruebas selectivas mediante concurso para la provisión con carácter interino del puesto de personal funcionario interino de administración general, subescala administrativa de este Ayuntamiento, y crear una bolsa de empleo para futuras sustituciones si fuese necesario. Las características de este plaza son las siguientes:

Subgrupo: C1

Nivel: 19

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Segundo: Aprobar las bases de selección para la provisión de este puesto que constan como anexo a esta Resolución declarando la tramitación de urgencia de este expediente, por lo que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se reducirán a la mitad todos los plazos que en las mismas se contienen salvo el de presentación de solicitudes y recursos.

Tercero: Publicar la convocatoria y el texto íntegro de las bases en el tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarto: Dar cuenta del presente Decreto a la Intervención de Fondos Municipal.

ANEXO

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 DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO (CÓRDOBA), Y CREACIÓN DE BOLSA PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS. TRAMITACIÓN URGENTE

Primera. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión interina del puesto de trabajo de Administrativo de Administración General del Ilustre Ayuntamiento de El Carpio perteneciente al Servicio de Secretaría General, Intervención y Tesorería: Administración General Subescala: Administrativa, grupo: C1, Nivel 19, por una IT por enfermedad de la Titular D^a Isabel Ugart Rojas y hasta tanto se pueda reincorporar después de la misma.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo de clasificación y las previstas en el presupuesto General de la Corporación.

Funciones: Las que viene ejerciendo su titular, así como aquella otras que resulten necesarias en relación al servicio al que se adscribe.

Asimismo se creará una bolsa de candidatos seleccionados para futuros supuestos de nombramientos interinos de Administrativos de Administración General 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. Requisitos

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

"Tener nacionalidad de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en lo referente al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, sesenta y cinco años.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para

empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso de 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 o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancias el título de bachiller o técnico o equivalente debiendo acreditar la equivalencia a las que hace referencia el artículo 169.2 RD Leg.781/86.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa.

Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalización del plazo para presentar las instancias y mantenerse durante todo el procedimiento.

Tercera. Solicitudes

Las instancias, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de El Carpio se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de El Carpio, 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.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la misma publicación se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal para resolver el concurso.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento.

Quinta. Órgano de Selección

El Tribunal de Selección 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 designado por la Entidad Local, entre funcionarios pertenecientes al mismo grupo C1 en situación de servicio activo.

- Cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario: designados entre funcionarios pertenecientes al mismo grupo C1 en situación de servicio activo.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesario la asistencia del Presidente y del Vocal que actúe como secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, aplicar los baremos correspondientes para la calificación de los aspirantes.

Sexta. 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 Técnica de Administración General: 2,00 puntos.

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

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

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en pro-

cesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

B) Experiencia profesional, hasta un máximo de 3 puntos, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter Nacional, 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.

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

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 4 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, o 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, hasta un máximo de 2,40 puntos, en los siguientes términos:

- Por disponer de habilidades en el manejo de aplicaciones y utilización de programas de gestión presupuestaria y contable, gestión de Registro E/S, de Recaudación aplicada a las Entidades locales:

Por manejo de aplicaciones de gestión presupuestaria y contable: 0,80 puntos.

Por manejo de aplicaciones de gestión de Registro E/S: 0,80 puntos.

Por manejo de aplicaciones de Recaudación: 0,80 puntos

Para acreditar dicha habilidad se aportará certificación expedida por la Administración correspondiente.

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 ale-

gados en la instancia inicial, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

Séptima. Calificación provisional

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web oficial, 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.

Octava. Calificación definitiva

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

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 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.

Novena. Bolsa de Interinidad

Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará, una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plazas 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. Esta bolsa tendrá una vigencia de cinco años.

No obstante la creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que el Ayuntamiento convoque nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

Finalizada la vigencia del nombramiento interino, si éste hubiera sido inferior a 12 meses, salvo renuncia voluntaria, el/la aspirante seguirá ocupando su puesto en Bolsa para futuros llamamientos, hasta completar como mínimo 12 meses de servicios.

En caso de que por llamamiento, el/la aspirante seleccionado/a hubiese prestado servicio por plazo igual o superior a 12 meses, el/la nombrado/a, finalizada la vigencia de su nombramiento, pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa.

Décima. 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.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos, a que se refiere la el punto anterior, la Sra Alcaldesa de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal calificador, procederá al nombramiento como funcionario interino en el puesto en la que opte, 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 tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la reincorporación a su puesto de trabajo por el funcionario de carrera titular. El cese se producirá el día inmediatamente anterior a este hecho.

Duodécima. Interpretación de las Bases

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

Decimotercera. Recursos

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 Alcaldesa-Presidenta 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.

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 ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ILUSTRE. AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO (CÓRDOBA), Y CREACIÓN DE BOLSA PARA LA COBERTURA DE INTERINIDADES.

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP num. _____, de fecha ___/___/201)

Plaza a la que aspira: Administrativo de Administración General Interino

1º Apellido: 2º Apellido:

Nombre: NIF: Teléfonos:

Fecha de nacimiento: Lugar:

Domicilio (calle, plaza, número piso):

Municipio: C. Postal: Provincia:

Correo electrónico:

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 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*:

- 4.1.
- 4.2.
- 4.3.
- 4.4.
- 4.5.
- 4.6.
- 4.7.
- 4.8.
- 4.9.
- 4.10.

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

En El Carpio a de 201__.

Firma _____

SRA. ALCADESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO (CÓRDOBA)

* 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^a..... con DNI nº.....y domicilio a efectos de notificaciones en calle..... nº.....

Localidad.....Provincia.....C.P.....
...Teléfono....., a efectos del procedimiento con-

vocado para la provisión del puesto de trabajo de Técnico de Administración General con carácter interino del Ilustre. Ayuntamiento de El Carpio efectúa la siguiente

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:*

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

" Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala de Técnica de Administración General : _____ejercicios x 2,00 = _____ puntos.

" Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala de Administración de Administración General: _____ejercicios x 1,50 = _____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS PRUEBAS SELECTIVAS:.....

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima 3 puntos.

a) Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la Administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter Nacional, 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 completos x 0,025 = _____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL

C) CURSOS DE FORMACIÓN. Puntuación máxima 4 puntos.

a) De duración comprendida entre 20 y 29 horas lectivas: 0,20 puntos: _____ cursos x 1,00 = _____ puntos.

b) De duración comprendida entre 30 y 49 horas lectivas: 0,30 puntos: _____ cursos x 1,00 = _____ puntos.

c) De duración comprendida entre 51 y 99 horas lectivas: 0,40 puntos: _____ Cursos x 1,00 = _____ puntos.

d) Duración comprendida de 100 horas en adelante: 0,50 puntos: _____ cursos x 1,00 = _____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN:

D) OTROS MÉRITOS. Puntuación máxima 2,40 puntos.

- Por disponer de habilidades en el manejo de aplicaciones y utilización de programas de gestión presupuestaria y contable, gestión de Registro E/S, de Recaudación aplicada a las Entidades locales:

Por manejo de aplicaciones de gestión presupuestaria y conta-

ble: _____ = _____ puntos.

Por manejo de aplicaciones de gestión de Registro E/S:

_____ = _____ puntos

Por manejo de aplicaciones de Recaudación:

_____ = _____ puntos.

TOTAL DE PUNTOS OTROS MÉRITOS:

TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS.. _____ PUNTOS.

En....., a de de 2018

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.

La Alcaldesa-Presidenta

En El Carpio, 13 de marzo de 2018. Firmado electrónicamente:
La Alcaldesa-Presidenta, Desirée Benavides Baena.