

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Posadas**

Núm. 3.687/2020

Corrección de errores

Por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de noviembre de 2020, se ha rectificado el error material en la redacción de las bases que han de regir el proceso selectivo de Auxiliar Administrativo, encargado de la gestión catastral del Ayuntamiento de Posadas (Córdoba), mediante concurso de méritos, en régimen laboral de interinidad por sustitución (anuncio nº. 3.596/2020, publicado en el BOP nº. 218, de 13-11-2020); modificándose la base octava y el anexo II, que quedan redactados con el texto que a continuación se transcribe; ampliándose el plazo de presentación de solicitudes en 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia:

"Octava. Sistema selectivo

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

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

A1) Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos).

- Por servicios prestados en el desempeño del puesto ofertado en la Administración Local: 0,2 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño del puesto de trabajo ofertado en otras Administraciones Públicas: 0,1 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

- Por servicios prestados en el desempeño del puesto de trabajo ofertado en el sector privado: 0,05 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Para acreditar los servicios en la Administración Pública se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente, junto con el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar los servicios en el sector privado, además de la vida laboral deberá aportarse contratos de trabajo en los que quede constancia del contenido de las funciones que se han realizado o certificado de empresa.

A2) Titulación superior a la requerida (hasta 2 puntos)

Sólo se valorará aquella titulación que esté relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo.

- Ciclo formativo de Grado Medio: 1 punto.

- Bachillerato: 1 punto.

- Ciclo Formativo de Grado superior: 1 punto.

- Título universitario (Grado, licenciatura, diplomatura...): 1 punto.

Para acreditarlos se deberá aportar fotocopia de los títulos oficiales o documentación equivalente que acredite estar en posesión de obtener el título.

A3) Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 3 puntos).

Sólo se valorarán aquellos cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos o Centros Oficiales de Formación, que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.

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

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

- Cursos de duración superior a 50 horas lectivas: 0,60 puntos.

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

A4) Por la superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 3 puntos).

Las pruebas selectivas deberán haber sido realizadas en los cinco años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, conforme al siguiente baremo:

- Por cada examen superado de Auxiliar Administrativo de Administración Local: 1 punto.

- Por cada examen superado de Auxiliar Administrativo de la Junta de Andalucía: 0,5 puntos.

- Por cada examen superado de Auxiliar Administrativo de la Administración General del Estado: 0,3 puntos.

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

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares".

Recursos: Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente. En el caso de interposición de Recurso de Reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o, bien, a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, en Posadas a 13 de noviembre de 2020. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

“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 convocado para la provisión del puesto de auxiliar administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Posadas, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS*:

A1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 5 puntos).

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo en la Administración Local: _____ meses completos x 0,2 puntos: puntos.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo en otras Administraciones Públicas: _____ meses completos x 0,1 puntos:..... puntos.
- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo en el sector privado: _____ meses completos x 0,05 puntos:..... puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL..... puntos.

A2) TITULACIÓN SUPERIOR A LA REQUERIDA (Puntuación máxima 2 puntos)

- Ciclo formativo de Grado Medio: puntos.
- Bachillerato:..... puntos.
- Ciclo Formativo de Grado superior:..... puntos.
- Título universitario (Grado, licenciatura, diplomatura...):..... puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN TITULACIÓN..... puntos.

A3) CURSOS DE FORMACIÓN (Puntuación máxima 3 puntos).

- Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: _____ cursos x 0,25 puntos:..... puntos.
- Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: _____ cursos x 0,40 puntos:..... puntos.
- Cursos de duración superior a 50 horas lectivas: _____ cursos x 0,60 puntos:..... puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN..... puntos.

A4) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (puntuación máxima 3 puntos).

- Por cada examen superado de auxiliar administrativo de Administración Local: ____ exámenes x 1 punto.....__ puntos.
- Por cada examen superado de auxiliar administrativo de la Junta de Andalucía: ____ exámenes x 0,5 puntos.....__ puntos.
- Por cada examen superado de auxiliar administrativo de la Administración General del Estado: ____ exámenes x 0,3 puntos.....__ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN SUPERACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS..... _____ puntos

TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN (A1 + A2 + A3 + A4)..... _____ **PUNTOS.**

En a..... de..... de 2020.

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”.