

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de El Carpio

Núm. 5.009/2023

Por Decreto de esta Alcaldía, de fecha 15 de noviembre del corriente, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases para la selección por el sistema de concurso, de una plaza de Administrativo como personal funcionario para la ejecución de un programa de carácter temporal en el servicio de personal, para el desempeño de funciones pertenecientes a la escala de Administración General, Subescala Administrativa, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO CONVOCATORIA Y BASES

BASES PARA LA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL SERVICIO DE PERSONAL, PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. Es objeto de la presente convocatoria las bases que regirán la provisión, como funcionario interino por programas, mediante el sistema de concurso de méritos, de una plaza de Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, cuyas características son:

- Grupo: C.
- Subgrupo: 1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Adscripción: Personal.

El procedimiento se rige por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de este procedimiento de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

La interinidad cesará cuando finalice el programa de carácter temporal, que no podrá tener una duración superior a tres años.

2. El nombramiento se efectuará como funcionario interino en ejecución del programa de carácter temporal “APOYO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL”.

FUNCIONES A REALIZAR POR EL FUNCIONARIO ADSCRITO AL PROGRAMA

-Colaboración con el Departamento de Personal en el desarrollo de sus funciones, y de modo particular, en las siguientes:

-Confecionar mensualmente la nómina del personal, en todas sus fases y con todas las incidencias (bajas, altas, gratificaciones u otros devengos variables, permisos y vacaciones, retenciones judiciales o de Hacienda, etc).

-Tramitar y controlar la concesión de préstamos y anticipos al personal.

-Llevar a cabo todas las operaciones integradas en el sistema RED: afiliación, cotización, comunicación de partes de IT.

-Llevar a cabo mediante el sistema DELTA la comunicación de partes de accidentes de trabajo (con o sin baja médica).

-Confecionar las certificaciones de percepción de haberes, certificados de empresa a efecto de prestaciones diversas.

-Seguimiento y denuncia de contratos laborales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES A DESARROLLAR

-Organización y mantenimiento registros de empleados, actualización de las bases de datos internas en EPRIPER y preparando documentos relativos a Recursos Humanos, como contratos de trabajos, documentación relativa a Prevención de Riesgos Laborales, protección de datos personales, etc.

-Gestión de consultas (o asesoramiento) de empleados sobre problemas o incidencias relacionadas en materia de personal, a través del portal del empleado, correo electrónico, teléfono o presencial.

-Control de presencia y absentismo así como de las vacaciones y permisos del personal contratado.

-Elaboración de solicitudes de ofertas de empleos públicas gestionadas por el Servicio Andaluz de Empleo, así como el control de documentación relativa a la oferta.

-Comunicación de movimientos de Altas/Bajas/modificaciones de contratos en Sistema RED/SILTRA y de los partes médicos de Incapacidad Laboral con el INSS y Mutua.

-Realización y registro de los contratos a través de GESCONTRATA.

-Control de fechas de vencimientos del personal laboral temporal y realización de las actuaciones correspondientes.

-Gestión integral de nóminas: incorporación de información o incidencias mensuales (permisos/licencias/horas extras), cálculo de anticipos, gestión de embargos, bajas por incapacidad laboral.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases y la convocatoria de las plazas se rigen, básicamente, por:

-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.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

-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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

-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.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

-Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

pleos 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.

-No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

-Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias. Se entenderá por estar en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y el abono de los derechos para su expedición.

Los requisitos anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

CUARTA. SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Carpio, y se presentarán preferiblemente en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y anexo II (autobareación) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la Base Séptima.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobareación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Órgano de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

A la instancia (Anexo I) deberá unirse la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b. Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.
- c. Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por el organismo correspondiente.
- d. Anexo II debidamente suscrito.
- e. Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base séptima, y que relacionan expresamente.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de El Carpio,

otorgando un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentos.

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 del proceso selectivo. 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.

Asimismo, los aspirantes admitidos y excluidos deberán revisar la documentación presentada de acreditación de los méritos alegados, para comprobar si la han presentado conforme a lo señalado en la Base Séptima de esta convocatoria y, en su caso, subsanarla en dicho plazo. En caso contrario, no serán valorados los méritos que adolecen de defectos u omisión.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobadas la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas. En dicha resolución se señalará la composición, lugar, fecha y hora en que se reunirá el Órgano de Selección para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de El Carpio.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de El Carpio.

SEXTA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección, de carácter técnico, y conforme a los principios previstos en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario. Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número.

El Presidente y los vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 3 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por su exacto cumplimiento.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. Asimismo, los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección será el de 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 los dos apartados.

A1) Experiencia profesional (hasta un máximo 15 puntos)

Únicamente se valorará la experiencia acreditada durante los diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del

plazo de presentación de instancias, conforme a lo siguiente:

-Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en la categoría convocada y desarrollando las funciones objeto de la plaza, o en empresas privadas desarrollando las mismas: 0,16 puntos por mes completo.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para trabajos específicos, como personal eventual, de consultoría o asistencia, en régimen de colaboración social y los períodos de prácticas.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

La experiencia profesional en las Administraciones Públicas se justificará mediante certificación expedida por el órgano competente, donde debe constar la denominación de la categoría, el grupo/subgrupo de adscripción, el tiempo de desempeño, la relación jurídica y las funciones desempeñadas.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse en todo caso mediante un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia o, en su caso, certificado/s de empresa acreditativo de las funciones desarrolladas.

No se valorará si se aporta únicamente el informe de vida laboral, sin acompañar las copias de los contratos o certificado/s de empresa, y tampoco se valorará aportar únicamente las copias de los contratos o certificado/s de empresa, sin acompañar el informe de vida laboral.

Para acreditar el trabajo por cuenta propia (trabajo autónomo), además de la vida laboral, deberá aportar certificados de las empresas a las que realizó trabajos, en los que conste las funciones realizadas, que deberán ser las correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria, o documentación que acredite la realización de dichas funciones.

A2) Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 10 puntos)

Únicamente se valorarán los cursos celebrados, y debidamente acreditados, durante los diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, conforme a lo siguiente:

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional, impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, que deberán tener relación directa con las funciones propias de la plaza ofertada: 0,05 puntos por hora lectiva.

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas, y para su acreditación habrá de aportarse certificado o documento expedido por el ente organizador de los mismos, en el que conste el número de horas y el contenido de los mismos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo establecido.

OCTAVA. RESULTADOS PROVISIONALES

Finalizada la calificación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de edictos y se-

de electrónica del Ayuntamiento de El Carpio, disponiendo los aspirantes de un plazo de 3 días hábiles para la presentación de las alegaciones que estimen convenientes.

NOVENA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Una vez resueltas por el órgano de selección las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado alguna, el resultado definitivo del concurso se hará público mediante su exposición en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de El Carpio.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados por el órgano de selección, proponiéndose por éste al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional, en segundo lugar en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento. En el caso de que el empate se produzca con la puntuación máxima establecida (25 puntos), se dilucidará conforme a una entrevista que el tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por los aspirantes empatados a las funciones propias de la plaza ofertada.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la Convocatoria.

Además deberá presentar 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.

Asimismo, deberá presentar certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Quienes ostenten la condición de funcionario público estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería u organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, el aspirante propuesto no presentara la documentación exigida, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento del siguiente candidato que haya obtenido mayor puntuación en el concurso.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO

Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será nombrado por el Alcalde-Presidente.

DUODÉCIMA. DURACIÓN DE LA INTERINIDAD E INCIDENTIAS

El nombramiento interino tendrá siempre el carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como finalice el programa temporal aprobado previamente por este Ayuntamiento, con una duración de tres años.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del órgano de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 última 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.

En El Carpio, 15 de noviembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Carlos Javier Peláez Rivera.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**BASES PARA LA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO**

Fecha de convocatoria: ____ / ____ / ____ (BOP núm. _____, de fecha ____ /

_____/2022) Plaza a la que aspira: **ADMINISTRATIVO**1º Apellido: 2º Apellido: Nombre:
.....NIF.....: Teléfono de contacto: Domicilio a efectos de
notificaciones (calle, plaza, número piso...):
.....Municipio:..... C. Postal:..... Provincia:
.....

Correo electrónico:.....

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o documentación equivalente.
- c) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por el organismo correspondiente.
- d) Anexo II debidamente suscrito.
- e) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base séptima, y que se relacionan expresamente:

A1) Experiencia Profesional:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.....

A2) Cursos de formación y perfeccionamiento:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.....

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a 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 a..... de.....de 2023.

FIRMA_____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO (CÓRDOBA)

En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

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

En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionaran las hojas FIRMADAS que sean necesarias.

Indicar el número de horas de cada curso.

Firmar todas las hojas.

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 selección de un/a Administrativo/a como personal funcionario
por programas, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS*:

A1) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 15 puntos).

Únicamente se valorará la experiencia acreditada durante los diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, conforme a lo siguiente:

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en la categoría convocada y desarrollando las funciones objeto de la plaza, o en empresas privadas desarrollando las mismas: 0,15 puntos por mes completo.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL _____ puntos.

A2) CURSOS DE FORMACIÓN (Puntuación máxima 10 puntos)

Únicamente se valorarán los cursos celebrados, y debidamente acreditados, durante los diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, conforme a lo siguiente:

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua, Formación Profesional Ocupacional, impartidos por las distintas entidades,

sindicatos o centros formadores de dichos Planes, que deberán tener relación directa con las funciones propias de la plaza ofertada: 0,05 puntos por hora lectiva.

- _____ horas lectivas de cursos de formación x 0,05 puntos: ... _____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN CURSOS DE FORMACIÓN _____ puntos.

TOTAL PUNTOS BAREMACIÓN (A1 + A2) _____ puntos.

En a..... de.....de 2023.

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”.**