

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Posadas

Núm. 1.496/2023

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 5 de abril de 2023, han sido aprobadas las bases (rectificadas por Resolución de 14 de abril de 2023) y la convocatoria del procedimiento de selección de un/a funcionario/a interino/a perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, y formación de una bolsa para posteriores nombramientos interinos, mediante el sistema de concurso-oposición libre, cuyo texto se transcribe a continuación:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA. Justificación

Visto que la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, señala en el apartado 20. Cinco 1 que se "prohíbe la contratación de personal temporal, y de funcionarios interinos excepto casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables".

Vista la necesidad de incrementar el apoyo auxiliar administrativo en los distintos departamentos, y con la finalidad de proveer la vacante existente en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y considerando que este Ayuntamiento se encuentra en un caso excepcional, debido al déficit de personal que pueda atender funciones correspondientes al Grupo C2, resultando necesaria la cobertura de la plaza en cuestión.

SEGUNDA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la convocatoria la selección y posterior nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, vacante en la plantilla de personal, así como la creación de una bolsa de trabajo para posteriores nombramientos como funcionarios interinos (Auxiliar Administrativo), para proveer sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales, según las modalidades previstas en la legislación vigente, por el sistema de concurso-oposición libre.

La duración del contrato tendrá una duración como máximo de tres años, a contar desde el nombramiento del funcionario interino, en virtud del artículo 10.1 a) del TREBEP modificado por la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

TERCERA. Normativa de aplicación

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local -LBRL-.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector público -LRJSP-.

-Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. -TRRL-

-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.

-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se estable-

cen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

-Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía (RGJA)

CUARTA. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos 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:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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, 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 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.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

QUINTA. Solicitudes, documentación y plazos

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Posadas, 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente 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.

De conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 19, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 20,50 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, que deberán ingresar en la cuenta de este Ayuntamiento con número: ES 95 0237 0053 9091 5064 9164, haciendo constar en el concepto DNI, nombre, apellidos y tasa de examen. El pago de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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 (autobarefacción) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base octava.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobarefacción deberán estar suficientemente acreditados documentalmente 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.

A la instancia deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- c) Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base octava.
- d) Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.
- e) Anexo I y II debidamente suscrito.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, 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 Posadas, otorgando un plazo de diez 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 sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

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 Tribunal para resolver el concurso. Tal resolución se publicará en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas.

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 Posadas.

SÉPTIMA. 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, todos ellos funcionarios de carrera, 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 Se-

cretario. 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. Sus miembros percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre la indemnización por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

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.

OCTAVA. Sistema selectivo

El procedimiento de selección será el concurso-oposición libre.

A) CONCURSO:

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición, siendo su puntuación máxima de 14,00 puntos.

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) Por la superación de pruebas selectivas (hasta un máximo de 5 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 cualquiera de las Administraciones Públicas: 1 punto.

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.

A2) Experiencia profesional (hasta un máximo de 4 puntos).

-Por haber trabajado como auxiliar Administrativo en la Administración Pública: 0,10 puntos/mes completo, a jornada completa. Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Los servicios prestados se acreditan con certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñado, fecha de toma de posesión/cese y/o periodo de prestación efectiva de servicio y de las funciones desarrolladas, junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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 diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Para el cómputo, se comprueba el certificado de servicios prestados o contrato y se compara con la vida laboral. Una vez comprobado, se suman el total de días de la vida laboral que resultan

computables y se divide por 30 al objeto de obtener el número total de meses.

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 (INAP, IAAP, etc.), Universidades Públicas o Privadas, que estén relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo a juicio del órgano de selección.

Se valorarán a razón de:

-Cursos donde no se mencione su duración en horas ni en días: 0,08 puntos.

-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 comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos.

-Cursos de duración superior a 100 horas lectivas: 1,00 puntos.

Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

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.

A4) Formación académica (hasta un máximo de 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 (anverso y dorso) o documentación equivalente que acredite estar en posesión de obtener el título.

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

B) OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en un ejercicio ÚNICO a realizar el mismo día y consistirá en dos pruebas (teórico y práctica).

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

PRIMERA PRUEBA (De carácter teórico). Consistirá en contestar por escrito un examen tipo test de 45 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones relacionadas con el temario indicado en el Anexo III y fijadas por el tribunal, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Número de aciertos-(número de errores/3). Esta prueba tendrá una duración de 45 minutos.

SEGUNDA PRUEBA (De carácter práctico). Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios sobre conocimientos prácticos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto de empleo convocado entre las materias determinadas en el Anexo III, y tendrá una duración de 60 minutos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de

conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Cada uno de los ejercicios será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

NOVENA. Propuesta de asignación de puntuación.

La puntuación total estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición. Se dará preferencia a aquellos aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso celebradas por este Ayuntamiento para la selección de un/a funcionario/a perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

En caso de empate en las puntuaciones figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación en el baremo de méritos por el orden en que éstos aparezcan en la convocatoria y en último término por sorteo.

Concluido el proceso se publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado el proceso selectivo, conforme a la puntuación alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento como en el electrónico accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

Frente a las puntuaciones otorgadas por el tribunal de calificación podrán presentarse reclamaciones en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de las mismas en la sede electrónica del Ayuntamiento, siendo hasta entonces provisionales.

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 proceso selectivo se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas mediante su exposición en la sede electrónica y tablón de edictos del Ayuntamiento de Posadas.

DÉCIMA. Presentación de documentos

El aspirante propuesto por el órgano de selección presentará en el Registro General del Ayuntamiento o mediante las formas previstas 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 diez 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 quinta de la Convocatoria.

Deberá presentarse 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 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, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, 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 proceso selectivo.

UNDÉCIMA. Bolsa de interinidad

1. Con el resto de aspirantes, no propuestos para ocupar el citado puesto, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el órgano de selección, se creará una bolsa de interinidad para el llamamiento y nombramiento, de funcionario interino con la categoría de auxiliar administrativo, cuando fuese necesario atender necesidades transitorias.

2. En caso de quedar vacante el puesto de auxiliar administrativo objeto de este proceso, el aspirante que aparezca en primer lugar de la bolsa de interinidad será requerido para que presente la documentación a que se refiere la base duodécima procediendo conforme se establece en la misma.

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

4. La bolsa tendrá una vigencia de cuatro años desde el primer nombramiento por parte del órgano competente.

Se garantizará el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, donde se establece para las bolsas de trabajo temporal un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo porcentaje específico el 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

DUODÉCIMA. 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 como auxiliar administrativo Interino.

DECIMOTERCERA. Duración de la interinidad e incidencias

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión

del puesto de trabajo por un funcionario de carrera mediante los procedimientos legamente previstos. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de carrera nombrado. En todo caso, cesará a los tres años de su nombramiento.

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, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 55 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, en Posadas.

Posadas, 14 de abril de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Martínez Pedrera.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD**BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO INTERINO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.**

Fecha de convocatoria: ___/___/___ (BOP num. _____, de fecha ___/___/2023)

Plaza a la que aspira: **AUXILIAR 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:

- 1.- Fotocopia del DNI o fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- 2.- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
- 3.- Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.
- 4.- Anexo II.- Hoja de autobaremación de méritos, debidamente suscrito.
- 5.- Fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, conforme a la documentación indicada en la base novena, y que se relacionan EXPRESAMENTE¹:

A) Superación de pruebas selectivas:

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

B) Experiencia profesional:

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

C) Cursos de formación y perfeccionamiento:

- 1.
- 2.
- 3.
4.

¹ No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

...

D) Formación académica:

1.

2.

3.

4.

...

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 a de de 2023

FIRMA _____

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POSADAS
(CÓRDOBA)**

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 funcionario/a interino/a del Excmo. Ayuntamiento de Posadas, perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, y la formación de una bolsa para posteriores nombramientos interinos, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

A1) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Puntuación Máxima 5 puntos).

- Exámenes superados de auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública: ____ exámenes x 1,00 puntos:..... ____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN PRUEBAS SELECTIVAS..... ____ puntos.

A2) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 4 puntos).

- Por haber trabajado como auxiliar Administrativo en la Administración Pública: ____ meses completos x 0,10 puntos: ____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL..... ____ puntos.

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

- Cursos donde no se mencione su duración en horas ni días: ____ cursos por 0,08 puntos: ____ puntos.
- De duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: ____ cursos x 0,25 puntos: ____ puntos.
- De duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: ____ cursos x 0,40 puntos: ____ puntos.
- De duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: ____ cursos x 0,60 puntos: ____ puntos.
- De duración superior a 100 horas lectivas: ____ cursos x 1,00 punto: ____ puntos.

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

A4) FORMACIÓN ACADÉMICA (Puntuación máxima 2 Puntos).

• ____ Títulos x 1,00 punto: ____ puntos.

TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA..... ____ puntos.

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.**