

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de La Rambla**

Núm. 973/2015

Por la presente se publica la convocatoria del procedimiento para la selección de funcionario interino para la provisión del puesto de trabajo de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla (Córdoba), el cual se regirá según las correspondientes Bases reguladoras, aprobadas en Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 4 de febrero de 2015, que se insertan a continuación:

**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 SECRETARÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA (CÓRDOBA)**

**Primera. Objeto**

La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de la Rambla, perteneciente a la subescala de Secretaría, categoría de entrada y reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante la selección por el sistema de concurso de funcionario interino, y su posterior propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 34 del RD 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**Características del puesto de trabajo:**

Grupo: A1.

Nivel: 29.

Funciones: Las previstas con carácter general en el artículo 92 bis apartado 1a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en los artículos 2 y 3 del RD 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, para la correspondiente subescala.

**Segunda. Requisitos**

Para tomar parte en las pruebas es necesario:

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones.
- Estar en posesión de cualquiera de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración y Sociología, o del Título de Grado correspondiente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

**Tercera. Solicitudes**

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de la Rambla, se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de la Rambla, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, quienes deseen participar deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 18,55 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 ES84 0237 0037 20 9150649033 de Cajasur Banco, SAU, 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 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 fotocopia del documento nacional de identidad.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados, que habrá de ser original o, en caso de ser fotocopia, habrá de estar debidamente compulsada. No se valorará aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.
- Hoja de autobareación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.
- Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.

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 autobareación.
- Los méritos que no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes Bases.

-Las solicitudes en las que quede acreditado que el pago de la tasa se ha realizado una vez transcurrido el plazo establecido en las presentes bases para la presentación de instancias.

**Cuarta. Admisión de Aspirantes**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y expuesta en el tablón de edictos de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 de la realización de las pruebas. 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 el Sr. Alcalde Presidente, 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 la Ley 7/2007, de 12 de abril, por los siguientes miembros:

-Presidente: Un funcionario designado por la Entidad Local, entre funcionarios con habilitación de carácter estatal o, en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al mismo grupo A en situación de servicio activo.

-Cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario: designados por la presidencia entre funcionarios con habilitación de carácter estatal o, en su defecto, entre otros funcionarios pertenecientes al mismo grupo A 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 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La válida constitución del Tribunal requería 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, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

#### 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 cualquiera de las Subescalas de Funcionarios con Habilitación Estatal o en la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de Secretaría, de Administración Local, se otorgará la siguiente puntuación:

-Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: 2,00 puntos.

-Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría-Intervención: 1,50 puntos.

tervención: 1,50 puntos.

-Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de Secretaría, de Administración Local: 0,60 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.

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

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Secretaría, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,095 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

-Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,04 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

-Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, perteneciente al Grupo A1 o A2, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo: 0,03 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

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, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, etc.) o expresamente homologados por éstos últimos a efectos del baremo de méritos generales o autonómicos de funcionarios con habilitación de carácter estatal, sobre las siguientes materias: contratación administrativa y gestión de personal, 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 fotocopia compulsada 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 puntos, en los siguientes términos:

-Por disponer de otra de las Licenciaturas exigidas para el acceso a estas pruebas, excluida por tanto la exigida para la presentación de la instancia: 1 punto como máximo.

-Por la impartición de cursos a los que se refiere la letra C), se valorará con un máximo de 1 punto, a razón de 0,05 por hora impartida. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

2. Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal podrá conceder un plazo de 10 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 autobareación, 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.

#### Séptima. Resultados Provisionales

Finalizada la bareación 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 cinco 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, por último, por el resultado de la entrevista (si el tribunal estima su realización).

La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

#### 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 podrá crear, si así lo considera conveniente la autoridad competente, una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría, cuando no sea posible cubrirla por un funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional. En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el artículo 34 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, con la nueva re-

dacción dada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, del siguiente aspirante con mayor puntuación en la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

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 creación de la citada bolsa de trabajo no limitará la posibilidad de que el Ayuntamiento convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno, por encontrarse el puesto vacante, y proceda su provisión por funcionario interino en los términos previstos en la normativa sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

#### Décima. Presentación de Documentos

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

- Copia compulsada del documento nacional de identidad.
- Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- 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.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Alcalde-Presidente realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

#### Undécima. Propuesta de Nombramiento

Una vez presentada la documentación, el candidato seleccionado será propuesto por el Alcalde-Presidente a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento como Secretario interino del Ayuntamiento de La Rambla.

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 administración local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional nombrado.

#### 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.

#### Última. Recursos

Contra las presentes Bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última 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, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 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.

La Rambla, a 6 de febrero de 2015. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Juan Jiménez Campos.

## ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA (CÓRDOBA), CON CARÁCTER INTERINO.

Fecha de convocatoria: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (BOP num. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_/\_\_\_/2015)

Plaza a la que aspira: SECRETARÍA.

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

NIF:

Teléfonos:

Fecha de nacimiento:

Lugar:

Domicilio (calle, plaza, número piso...):

Municipio:

C. Postal:

Provincia:

Correo electrónico:

DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2.- Hoja de autobaremación de méritos.
- 3.- Justificante de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen.
- 4.- Fotocopia compulsada 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.
  - 5....

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.

..... a..... de..... de 201\_\_.

FIRMA\_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA RAMBLA (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<sup>a</sup>.....  
 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 trabajo de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de La Rambla, efectúa la siguiente  
 AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:\*

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

- Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala de Secretaría: \_\_\_\_\_ ejercicios x 2,00 = \_\_\_\_\_ puntos.
- Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescala de Secretaría-Intervención: \_\_\_\_\_ ejercicios x 1,50 = \_\_\_\_\_ puntos.
- Ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de secretaría, de Administración Local: \_\_\_\_\_ ejercicios x 0,60 = \_\_\_\_\_ puntos.

TOTAL DE PUNTOS PRUEBAS SELECTIVAS.....

## B) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puntuación máxima 3 puntos.

- a) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de Secretaría, en virtud de nombramiento interino conferido con la correspondiente Comunidad Autónoma : \_\_\_\_\_ meses completos x 0,095 = \_\_\_\_\_ puntos.
- b) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter comunidad autónoma: \_\_\_\_\_ meses completos x 0,04 = \_\_\_\_\_ puntos.
- c) Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, perteneciente al Grupo A1 o A2, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo: \_\_\_\_\_ meses completos x 0,03 = \_\_\_\_\_ 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 entres 30 y 49 horas lectivas: 0,30 puntos: \_\_\_\_\_ cursos x 1,00 = \_\_\_\_\_ puntos.
- c) De duración comprendida entres 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 puntos.

Por disponer de otra de las licenciaturas exigidas: licenciatura en.....

PUNTOS OBTENIDOS.....

Por importación de cursos: 0,05 puntos/hora:..... horas

PUNTOS OBTENIDOS.....

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

En....., a....de.... de 2015.

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.