

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de El Guijo

Núm. 2.072/2018

Don Jesús Fernández Aperador, Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de El Guijo (Córdoba) hace saber:

Por la presente se publica convocatoria del procedimiento para la selección de Funcionario interino del puesto de trabajo de Secretario-Interventor interino, en el Excmo. Ayuntamiento de El Guijo (Córdoba), que se regirá según las correspondientes bases reguladoras aprobadas por Decreto de Alcaldía, de fecha 12 de junio de 2018, que se insertan a continuación:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO (CÓRDOBA).**

#### Primera. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la selección mediante concurso de la persona destinada a cubrir, como funcionario interino y en tanto que dicho puesto no sea desempeñado por Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala y categoría de Secretaría-Intervención, grupo A1, nivel de complemento de destino 22, para su posterior propuesta de nombramiento por la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia, Administración Local y Memoria Democrática de la Junta de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. Las funciones a desarrollar serán, con carácter general, las establecidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y en el RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, para la subescala correspondiente. La plaza se encuentra dotada con las retribuciones previstas en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

#### Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que habrán de poseerse el último día de presentación de solicitudes: a) Tener la nacionalidad española. 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, ni 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. e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empre-

zas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente.

Tercera. Solicitudes y documentación a presentar.

Los interesados presentarán solicitud de participación dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Guijo (Córdoba), en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de los requisitos exigidos en la Base segunda de esta convocatoria, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y que se comprometen a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrados. Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de la Constitución nº 3 de El Guijo, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP). Las presentadas en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en dicho organismo antes de ser certificadas. Quienes no presenten la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento deberán comunicarlo mediante fax enviado al número 957159022 antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. A la instancia se acompañará la siguiente documentación: -Una fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identidad. -Una fotocopia del título académico acreditativo del cumplimiento del requisito e) de la Base segunda de estas bases. La falta de estos requisitos determinará la exclusión del aspirante. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba. Igualmente se publicarán en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los aspirantes acompañarán a su solicitud los documentos justificativos de los méritos alegados. Éstos deberán de ser originales o, en caso de presentarse fotocopias, éstas deberán de estar debidamente compulsadas por órgano competente. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo el cambio de domicilio a efectos de notificaciones, todo ello sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 68.3 LPACAP. En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las Oficinas de Empleo para participar en la presente convocatoria.

#### Cuarta. Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de siete días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como en su caso el motivo de la exclusión, haciéndose pública en la página web y en el Tablón de anuncios de la Corporación; concediendo un plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión. Los aspirantes comprobarán si figuran en la lista de admitidos y excluidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presenten la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán com-

probar 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 de subsanación que hace referencia el primer párrafo, se dictará Resolución por la Alcaldía en la que se aceptarán o rechazarán las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. En la Resolución donde se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, se señalará la composición del Tribunal, y el lugar, fecha y hora en que se reunirá el Tribunal y se llevará a cabo la entrevista a los aspirantes admitidos. La Resolución que eleve a definitiva la lista de admitidos y excluidos pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso de reposición ante el órgano que la haya dictado o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### Quinta. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador, 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 el Presidente, el Secretario y tres vocales. El Presidente y los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada; siendo el Secretario un Funcionario de la Corporación. El Tribunal quedará integrado además por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificando a la Alcaldía-Presidencia, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma. La Alcaldía- Presidencia resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada. El Presidente podrá solicitar, de los miembros del Tribunal, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 23 mencionado. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal se clasificará en la categoría primera de las establecidas en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley. Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección

dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

#### Sexta. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección será el concurso, que se completará con una entrevista curricular. Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en las bases segunda y tercera de esta convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedente. Los méritos a tener en cuenta, así como su valoración, serán los siguientes, siendo la calificación final el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados, unida a la de la entrevista personal.

A. Expediente académico (máximo 1 punto). Se valorarán según su nota media, de la siguiente manera: —Nota media de aprobado (de 5 hasta 5,99): 0,25 puntos. —Nota media de bien (de 6 hasta 6,99): 0,50 puntos.—Nota media de notable (de 7 hasta 8,49): 0,75 puntos. —Nota media de sobresaliente (de 8,50 hasta 9,99): 0,95 puntos. —Nota media de matrícula de honor (10 puntos): 1,00 punto Si no aparecieran valoradas las asignaturas en términos numéricos, se entenderá que las calificaciones son las siguientes: —aprobado: 5,00 puntos —bien: 6,00 puntos —notable: 7,00 puntos —sobresaliente: 9,00 puntos —matrícula de honor: 10,00 puntos Para su acreditación, se deberá aportar Certificado académico oficial comprensivo de todas las asignaturas de la titulación académica exigida en la base segunda, apartado e).

B. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 2 puntos): sólo se valorarán los relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo, convocados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas u organismos oficiales: —Cursos donde no se mencione su duración en horas: 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 punto. Para acreditarlos se deberá aportar certificación original del Centro o fotocopia compulsada por órgano competente de los títulos o diplomas.

C. Experiencia profesional (máximo 4 puntos): sólo se valorará la relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo a cubrir, de la siguiente manera:

1) 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 0,20 puntos/mes.

2) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo asesoramiento jurídico en la Administración Local 0,15 puntos/mes.

3) 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 Asesoramiento Jurídico; gestión económico-financiera y presupuestaria: 0,10 puntos /mes.

4) Por servicios prestados en el desempeño de otro 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: 0,05puntos/mes. Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación expedida por el órgano competente de la Administración en donde se haya desempeñado el trabajo, donde se especifique el nombre, grupo de adscripción y funciones de la plaza, así como periodo de cobertura. En cualquier otro caso se debe acompañar informe de vida laboral junto con fotocopias de los contratos debidamente inscritos en el INEM o SAE. Para acreditar la experiencia como funcionario interino de puesto reservado a Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, será preciso además presentar la resolución del nombramiento efectuada por el órgano competente de la comunidad autónoma respectiva.

D. Superación de pruebas selectivas (máximo 3 puntos): Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a las Subescalas de Secretaría-Intervención, Secretaría o Intervención Tesorería de la Escala de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, se puntuará de la siguiente forma: —Por cada ejercicio superado: 0,75 puntos. Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de todos los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

E. Entrevista personal (se valorará de 0 a 3 puntos): El Tribunal, después de haber valorado los méritos aportados por los aspirantes, llevará a cabo una Entrevista Curricular personal a cada uno de los aspirantes, que versará sobre conocimientos prácticos adquiridos por la experiencia o desempeño de funciones y formación adquirida con relación a las materias incluidas en el temario vigente para la selección de funcionarios de la Subescala de Secretaría-Intervención, pudiendo el Tribunal realizar cuantas preguntas consideren necesarias. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora de la entrevista no se presente a realizarla, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal. Para su realización se comenzará por el aspirante cuyo primer apellido, y según la lista de admitidos alfabéticamente ordenada, comience por la letra que resulte elegida por sorteo público el día de ésta. Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comenzara por la letra indicada, actuará en primer lugar aquel opositor cuyo primer apellido comience por la letra o letras del alfabeto inmediatamente siguientes. En la entrevista el tribunal valorará los siguientes aspectos: a) Conocimientos prácticos adquiridos por la experiencia o el desempeño de funciones en puestos de trabajo sobre materias de contenido jurídico relacionadas en el temario antes indicado (Hasta un máximo de 0,75 puntos) b) Conocimientos prácticos adquiridos por la experiencia o el desempeño de funciones en puestos de trabajo sobre materias de contenido económico relacionadas en el temario antes indicado (Hasta un máximo de 0,75 puntos) c) Conocimientos prácticos adquiridos por la formación acreditada sobre materias de contenido jurídico relacionadas en el temario antes indicado (Hasta un máximo de 0,75 puntos) d) Conocimientos prácticos adquiridos por la formación acreditada sobre materias de contenido económico relacionadas en el temario antes indicado (Hasta un máximo de 0,75 puntos).

#### Séptima. Calificación definitiva

El resultado del proceso selectivo se hará público en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que se acuerde por el Tribunal Calificador, y será expuesto en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obteni-

das en el conjunto de los méritos valorados y la entrevista realizada por el Tribunal Calificador, 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, y por último en el apartado entrevista curricular.

#### Octava. Presentación de documentos. Creación Bolsa de Trabajo

El aspirante propuesto por el Tribunal 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 naturales contados desde la fecha en que se haga pública la propuesta de nombramiento llevada a cabo por el Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base segunda de la Convocatoria. 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 concurso, tal y como señala la base anterior. Con todos los aspirantes, ordenados según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se confeccionará una Bolsa de Trabajo, con una vigencia de dos años de duración, para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría-Intervención, cuando ésta se halle vacante y no sea posible cubrirla por un funcionario/a con habilitación de carácter nacional, siempre y cuando se estime conveniente y oportuna su utilización, y así hasta que se provea la plaza con un Funcionario con Habilitación de Carácter Nacional. En dicho caso se hará propuesta de nombramiento por la Alcaldía-Presidencia a la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia, Administración Local y Memoria Democrática de la Junta de Andalucía en los términos previstos en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo por el regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, 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.

Novena. Propuesta de nombramiento. Una vez presentada la documentación por el candidato propuesto, si ésta se hallase conforme a lo establecido en las bases, será propuesto por el Alcalde-Presidente ante la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía para su nombramiento como Secretario-Interventor Interino por ésta.

#### Décima. Duración de la interinidad

El aspirante seleccionado tomará posesión del puesto de trabajo de Secretario-Interventor Interino con carácter temporal y cesará en todo caso una vez que sea cubierto el puesto por funciona-

rio con habilitación de carácter nacional por cualquiera de las formas previstas en la legislación vigente.

#### Undécima. Recursos. Legislación

El Tribunal 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 Tribunal 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. Para lo no previsto en las presentes Bases, serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, en lo no derogado por la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios

de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones de aplicación por las que se establecen normas para la selección del personal funcionario interino en el ámbito de la Administración Pública. Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente: O recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

En el Guijo, a 6 de junio de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente Fdo. Jesús Fernández Aperador.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD. BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA-INTERVENCIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO (CÓRDOBA), CON CARÁCTER INTERINO. Fecha de convocatoria: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (BOP num. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_/\_\_\_/2018)

Plaza a la que aspira: SECRETARÍA INTERVENCIÓN

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.- Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE\*:

- 3.1.-
- 3.2.-
- 3.3.-
- 3.4.-
- 3.5.-
- 3.6.-
- 3.7.-
- 3.8.-
- 3.9.-
- 3.10.-
- 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.

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

FIRMA \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL GUIJO (CÓRDOBA)  
No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la instancia.

## ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREAMACIÓN 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 Tesorería  
 del Excmo. Ayuntamiento de El Guijo, efectúa la siguiente AUTOBAREAMACIÓN DE  
 MÉRITOS:

## EXPEDIENTE ACADÉMICO.

puntuación máxima 1 punto

Nota media de aprobado.... puntos

Nota media de bien.... puntos

Nota media de notable.... puntos

Nota media de sobresaliente.... puntos

Nota media de matriculoa de honor .... puntos

Total puntos expediente académico .... puntos

## CURSOS DE FORMACIÓN

Puntuación máxima 2 puntos.

Sin duración determinada : 0,08 puntos: \_\_\_\_\_ cursos x 0,08 = \_\_\_\_\_ puntos.

De duración comprendida entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos: \_\_\_\_\_ cursos x  
 0,25 = \_\_\_\_\_ puntos.

De duración comprendida entre 31 y 50 horas lectivas: 0,40 puntos: \_\_\_\_\_ cursos x  
 0,40 = \_\_\_\_\_ puntos.

De duración comprendida entre 51 y 100 horas lectivas: 0,60 puntos: \_\_\_\_\_ Cursos x  
 0,60 = \_\_\_\_\_ puntos.

Duración comprendida de 101 horas en adelante: 1,00 puntos: \_\_\_\_\_ cursos x 1,00 =  
 \_\_\_\_\_ puntos. TOTAL DE PUNTOS CURSOS DE FORMACIÓN .....

## C) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puntuación máxima 4 puntos.

a) 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  
 : \_\_\_\_\_ meses completos x 0,20= \_\_\_\_\_ puntos.

b) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo asesoramiento jurídico  
 en la Administración Local : \_\_\_\_\_ meses completos x 0,15 = \_\_\_\_\_ 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  
 Asesoramiento Jurídico; gestión económico-financiera y presupuestaria: \_\_\_\_\_ meses  
 completos x 0,10 = \_\_\_\_\_ puntos.

D) Por servicios prestados en el desempeño de otro 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:  
: \_\_\_\_\_ meses completos x 0,05 = \_\_\_\_\_ puntos  
TOTAL DE PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL.....

D) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS Puntuación Máxima 3 puntos. • Ejercicios superados en pruebas selectivas en la Subescalas de Secretaría-Intervención; Secretaría o Intervención -Tesorería: \_\_\_\_\_ ejercicios x 0,75 = \_\_\_\_\_ puntos.

TOTAL DE PUNTOS PRUEBAS SELECTIVAS.....  
PUNTOS OBTENIDOS..... 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.