AYUNTAMIENTO
DE
EL RUBIO
41568 - (Sevilla)

D. Rafael de la Fe Haro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Rubio.

Hace saber: Que por resolución de Alcaldía número 45/2021 de 5 de marzo de 2021, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión con carácter interino, mediante concurso, del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de El Rubio, reservado a funcionario habilitado de carácter nacional, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

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-INTERVENCIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL RUBIO (SEVILLA).

El artículo 92 bis de la Ley, 7/1985 de 2 de abril, de bases de régimen local, atribuye a las comunidades autónomas la competencia para llevar a cabo los nombramientos de personal interino en aquellos puestos reservados a personal funcionario de la Administración local, con habilitación de carácter nacional.

Para el ejercicio de esta competencia es de aplicación el 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 que, siguiendo lo marcado por la Constitución Española, recoge la obligación de que la selección de este personal se efectúe respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 53.1 del Real Decreto 128/2018 citado anteriormente.

Asimismo, el mismo Real Decreto señala, en su artículo 53, que es la Corporación Local interesada la que debe seleccionar primero y proponer después al órgano competente de la Comunidad Autónoma el nombramiento de personal funcionario interino con la titulación requerida para el acceso al subgrupo A 1, cuando no haya sido posible cubrir dicha plaza mediante alguna de las formas establecidas en sus artículos 49 a 52.

Dentro del respeto a la autonomía local, además de la posibilidad que el artículo 53 reconoce a las Comunidades Autónomas para que estas "puedan" constituir una relación de persona interesadas en cubrir plazas reservadas, son realmente las propias Corporaciones Locales afectadas las que deben realizar sus propios procesos de selección y establecer, a través de una bolsa, la relación de candidaturas para una provisión de estos puestos vacantes mediante nombramientos interinos de una manera más ágil, respetando siempre los principios constitucionales de acceso a la función pública, y elevar propuesta a la Comunidad Autónoma para que resuelva el nombramiento.

Con tal fin, el Ayuntamiento de El Rubio realiza esta convocatoria, intentando facilitar estos nombramientos interinos y evitar los costes y las desventajas que suponen la realización de multitud de pruebas selectivas cada vez que se produzca la vacante en el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, reservado al personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

Actualmente el titular del meritado puesto de Secretaría-Interventor está de baja por enfermedad, encontrándose cubierto por un funcionario interino, el cuál va a producir cese del cargo por motivos personales, dejando nuevamente el puesto vacante.

Tales son las necesidades que se ponen de manifiesto diariamente en el funcionamiento de este Ayuntamiento, que se hace necesario cubrir el puesto vacante en régimen de dedicación completa, de forma que no se viera comprometido el normal funcionamineto de esta Corporación.

En atención a esta situación, siendo la cobertura de dicho puesto a jornada completa necesaria y urgente y, para el caso de que no sea posible proveerlo por funcionario/a con habilitación de carácter nacional por los procedimientos de nombramiento reglamentariamente previstos, es por lo que se precisa la tramitación del correspondiente proceso selectivo.

Si durante la tramitación de este procedimiento algún/una funcionario/a con habilitación de carácter nacional estuviese interesado en el desempeño de dicho puesto, deberá manifestarlo mediante escrito remitido a la Alcaldía. En este caso el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste/a, momento en el que quedará sin efecto la presente convocatoria.

BASES

Primera. Objeto

La selección mediante concurso, con carácter interino, del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Excmo. Ayuntamiento de El Rubio (Sevilla), reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y su posterior propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local, de acuerdo con lo dispuesto en el 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.

Características del puesto de trabajo:

Grupo: A1

Nivel C. Destino: 28

Complemento específico mensual 706,46 euros (14 pagas).

Funciones: Las previstas legalmente para la plaza de Secretaría Intervención del Excmo. Ayuntamiento de El Rubio, con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en lo prevenido en el 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.

Segunda. Requisitos de los candidatos

Para tomar parte en el proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos de acuerdo con lo previsto 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del mismo texto legal:

a) Tener la nacionalidad española.
b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) No exceder 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. 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.

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 o Licenciado en Administración y Dirección de empresas (LOSE), o el Título de Grado de las expresadas licenciaturas.

Código Seguro De Verificación:	2fmWpnG1FRXKBBnMZGgvBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael De La Fe Haro	Firmado	05/03/2021 13:07:34
Observaciones		Página	3/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fmWpnG1FRXKBBnMZGgvBw==		

Tercera. Solicitudes

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Rubio se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de El Rubio, o en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el 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. 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:

- Fotocopia compulsada 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 valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

- Hoja de autobaremación de méritos debidamente cumplimentada y suscrita, según el modelo que se adjunta como Anexo II.

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 autobaremación.

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

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 tablón de edictos de la Entidad, así como en la página web oficial del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días naturales para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 citada.

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 por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter nacional.

Secretario: El de la Corporación o quien legalmente le sustituya, debiendo ser igualmente funcionario de habilitación de carácter nacional.

- Tres vocales: Funcionarios de carrera, de esta u otra corporación municipal, que deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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 al Tribunal 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

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 en procesos selectivos para ingreso en las siguientes Subescalas de funcionarios de la Administración Local**, hasta un máximo de **3 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 las siguientes Subescalas de Funcionarios con Habilitación Nacional, 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-Intervención: 1,50 puntos.

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: 1,00 punto.

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería: 1,00 punto

- Por cada ejercicio superado de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de Secretaría o de Intervención-Tesorería de Administración Local: 0,50 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 **5 puntos**, en los siguientes términos:

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescalas de Secretaría o de Intervención, en virtud de nombramiento interino o accidental, conferidos ambos por la comunidad autónoma andaluza: 0,4 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 nacional, Subescalas de Secretaría o de Intervención, en virtud de nombramiento interino o accidental, conferidos ambos por otra comunidad autónoma no andaluza: 0,3 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 nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino o accidental, conferidos ambos por la correspondiente comunidad autónoma andaluza: 0,75 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 nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino o accidental, conferidos ambos por otra comunidad autónoma no andaluza: 0,5 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 nacional, perteneciente al Grupo A1 o A2, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo: 0,2 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 **2 puntos**, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, sindicatos o centros oficiales de formación (INAP, IAAP, etc.) o expresamente homologados por éstos últimos a efectos del baremo de méritos generales o autonómicos de funcionarios con habilitación de carácter nacional, sobre las siguientes materias: contratación administrativa y gestión de personal, o en general, cualquier otra materia 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.

Los aspirantes que obtengan un mínimo de 2,5 puntos tras la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres apartados anteriores, **efectuarán una entrevista** que se valorará hasta 3 puntos, y que versará sobre aspectos relacionados con el curriculum vitae y las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar. Los aspirantes que no alcancen dicha puntuación de 2,5 puntos quedarán excluidos del procedimiento de selección.

Si ninguno de los aspirantes alcanzara dicha puntuación mínima de 2,5 puntos, el concurso se declarará desierto.

Código Seguro De Verificación:	2fmWpnG1FRXKBBnMZGgvBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael De La Fe Haro	Firmado	05/03/2021 13:07:34
Observaciones		Página	6/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fmWpnG1FRXKBBnMZGgvBw==		

Séptima. Resultados Provisionales

Finalizada la baremación de los méritos y efectuada la entrevista personal, 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 al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; en segundo lugar, superación de pruebas selectivas; y, en tercer lugar, el resultado de la entrevista.

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 creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría-Intervención del Excmo. Ayuntamiento de El Rubio, 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 Presidencia y Administración Local 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 redacción 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.

Dicha Bolsa de Interinidad estará vigente hasta el final de la presente legislatura (mayo-2023).

En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la Bolsa, 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 encontrase 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 naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal calificador, los documentos siguientes:

a) Copia compulsada del título requerido para participar en el proceso selectivo.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.

c) 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 Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía, para que efectúe el nombramiento como Secretario, interino, del Ayuntamiento de El Rubio.

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. Cese.

Los nombramientos que se efectúen al amparo de estas bases tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando se reincorpore de forma efectiva el habilitado Nacional titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto por interinidad y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos: como nombramiento provisional, por comisión de servicios, por acumulación o por nombramiento accidental a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Décimo tercera.- Interpretación de las Bases; normas de supletoriedad.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/20l5, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, 2 de abril, de Bases del 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: el Real Decreto 128/2018, 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Décimo cuarta.- Recursos. Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el alcalde del Ayuntamiento de El Rubio, 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.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

BASES PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL RUBIO (SEVILLA), CON CARÁCTER INTERINO.

Fecha de convocatoria: ___/____/____(BOP num. _____, de fecha _____/_____/201_)

Plaza a la que aspira: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.

1º Apellido: …… 2º Apellido: …… Nombre: …… 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 documento de renovación autenticado.

2.- Hoja de autobaremación de méritos.

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

3.1……..

3.2……..

3.3……..

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 2021..

FIRMA_____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL RUBIO (SEVILLA)

* 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./Dª……..... 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-Intrervención del Excmo. Ayuntamiento de El Rubio, efectúa la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:*

A) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS Puntuación Máxima 3 puntos. "

- Ejercicios superados de la Subescala de Secretaría-Intervención: ____ejercicios x 1,50 puntos= _____puntos.

- Ejercicios superados de la Subescala de Secretaría: ____ ejercicios x 1,00 puntos= _____ puntos.

- Ejercicios superados de la Subescala de Intervención-Tesorería: ___ ejercicios x 1,00 puntos = _____puntos

- Ejercicios superados de la Subescala Técnica de Administración General, o Especial relacionada con funciones de Secretaría o de Intervención-Tesorería de Administración Local: ___ ejercicios x 0,50 puntos = _____ puntos

TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO PRUEBAS SELECTIVAS: _____ PUNTOS.

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Puntuación máxima 5 puntos)

a) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescalas de Secretaría o de Intervención, en virtud de nombramiento interino o accidental, conferidos ambos por la comunidad autónoma andaluza: _____meses completos x 0,4 puntos = puntos.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescalas de Secretaría o de Intervención, en virtud de nombramiento interino o accidental, conferidos ambos por otra comunidad autónoma no andaluza: _____meses completos x 0,3 puntos = _____ puntos.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino o accidental, conferidos ambos por la correspondiente comunidad autónoma andaluza: _____meses completos x 0,75 puntos = _____ puntos.

- Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, en virtud de nombramiento interino o accidental, conferidos ambos por otra comunidad autónoma no andaluza: _____meses completos x 0,5 puntos = _____ puntos.

- Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1 o A2, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo: _____meses completos x 0,2 puntos = _____ puntos.

C) CURSOS DE FORMACIÓN (puntuación máxima 2 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 PUNTUACIÓN APARTADO CURSOS DE FORMACIÓN: ____puntos.

TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS: ._____PUNTOS.

* 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.

FIRMA del interesado: _____"

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 El Rubio. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Rafael de la Fe Haro.

Código Seguro De Verificación:	2fmWpnG1FRXKBBnMZGgvBw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Rafael De La Fe Haro	Firmado	05/03/2021 13:07:34
Observaciones		Página	10/10
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/2fmWpnG1FRXKBBnMZGgvBw==		