

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

Recursos Humanos

Anuncio

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de agosto de 2020, se aprobaron las bases del concurso de méritos que a continuación se indica:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, ADSCRITO A LA UNIDAD DE LA INTERVENCIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA

Base 1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo no singularizado de Técnico/a de Administración General, subescala Técnica, adscrito a la Unidad de Intervención, mediante concurso de méritos por el procedimiento de movilidad interadministrativa, entre funcionarios/as de carrera de las distintas administraciones públicas.

Dicho puesto figura vacante en la plantilla de funcionarios, dotado presupuestariamente, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 del 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, en concordancia con lo establecido en el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las características son las siguientes:

- Denominación: TAG Intervención.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Grupo de clasificación: A, subgrupo A1.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Número 226 en la RPT. Unidad de Intervención.
- Nivel complemento de destino: 24.
- Complemento específico anual: 13.045,48 euros.
- Titulación: Título o grado correspondiente en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión y Administración Pública, Ciencias Actuariales y Financieras, Intendente Mercantil o Actuario.

Base 2. Publicidad

Las presentes bases y la correspondiente convocatoria, una vez aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web del Ayuntamiento, dirección <https://sede.antequera.es/> y, para su mayor difusión, en el tablón de edictos municipal. Un extracto de la convocatoria se publicará en el *BOJA* y en el *BOE*.

Base 3. Legislación aplicable

Para lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación a este procedimiento lo establecido en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Empleado Público; Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la

Función Pública, en todo aquello que continúa vigente, de acuerdo con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; 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 demás disposiciones aplicables y concordantes; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Base 4. *Requisitos para poder participar en el concurso*

1. Podrán participar en este concurso todos/as los/as funcionarios/as con destino definitivo, pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Técnica, o a cualquiera de las subescalas de la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, siempre que a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

2. Estar en posesión del título o grado correspondiente en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión y Administración Pública, Ciencias Actuariales y Financieras, Intendente Mercantil o Actuario.

3. No podrán concursar, en ambos casos, con respecto a la fecha de finalización de presentación de las solicitudes:

- a) Los/as funcionarios/as en situación de suspensión firme, por resolución administrativa o judicial, mientras dure la suspensión.
- b) Los/as funcionarios/as en situación de excedencia voluntaria, por interés particular, que lleven menos de dos años en tal situación.

4. Los/as aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de la finalización del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

Base 5. *Solicitudes*

1. Quienes deseen tomar parte en proceso de provisión deberán hacerlo constar en solicitud, según modelo recogido en el anexo I de estas bases, dirigida al señor Alcalde-Presidente, manifestando en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de la solicitud y de la documentación a través de oficinas de Correos deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección personal@antequera.es con el asunto “avance instancia para participar en el proceso de provisión del puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General”, indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

4. Junto a la solicitud se aportará la siguiente documentación:
- Copia del DNI.
 - Informe de vida laboral actualizado al periodo de presentación de solicitudes.
 - Copia de las certificaciones y justificantes, tanto de los requisitos de participación como los que acrediten los méritos alegados, conforme a lo dispuesto en el apartado correspondiente a los mismos.
 - Memoria propuesta exigida por las bases, firmada en todas sus páginas por el solicitante.
 - Autobarefacción de méritos conforme al modelo que se anexa a las presentes bases, en el que se relacionarán los méritos alegados y los puntos que a cada uno corresponden conforme a las bases. No se aceptarán como méritos ninguno que no figure en la relación de autobarefacción aunque se aporte el documento que acredite el mérito correspondiente.

Base 6. Admisión de aspirantes

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y la causa de exclusión, la cual se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web del Ayuntamiento, dirección <https://sede.antequera.es/> y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, para mayor difusión, concediendo un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente a su publicación, a efectos de que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el órgano competente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la web de sede electrónica del Ayuntamiento y en el de edictos de la Casa Consistorial, para mayor difusión. Asimismo, contendrá el nombramiento de los miembros de la comisión de valoración y la indicación del lugar, día y hora en el que se reunirá la comisión para valorar los méritos acreditados.

Base 7. Comisión de valoración

1. La comisión de valoración estará constituida por un/a presidente/a, cuatro vocales y un/a secretario/a.

Presidente/a: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario/a: El titular de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

2. No podrán formar parte de la comisión el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

3. Los/as vocales de la comisión deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para la provisión del puesto que se convoca.

4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5. La comisión podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6. La comisión podrá actuar válidamente con la asistencia del/a presidente/a, dos vocales y el/a secretario/a. 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.

7. Los miembros de la comisión deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Base 8. *Criterios y procedimiento valoración de méritos*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto de trabajo convocado. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

FASE PRIMERA. VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES

Se otorgará un máximo de 10 puntos y vendrá determinada por los siguientes criterios:

SUBFASE 1. VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se convoca: 2 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se convoca: 1,75 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se convoca: 1,50 puntos.

SUBFASE 2. ANTIGÜEDAD

La antigüedad se valorará por años completos de servicios, excluyendo los restos, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, y en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Tendrá una valoración máxima de 2 puntos y vendrá determinada por los siguientes criterios:

- Por nivel de puesto de trabajo inferior al 24: 0,30 puntos por año completo.
- Por nivel de puesto de trabajo igual al 24: 0,35 puntos por año completo.
- Por nivel de puesto de trabajo superior al 24: 0,40 puntos por año completo.

La no acreditación del nivel o niveles correspondientes al trabajo desempeñado supondrá que se otorga al aspirante la puntuación prevista para el nivel inferior al 24.

SUBFASE 3. JORNADAS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

En este apartado se valorará la asistencia a jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento, cursados o impartidos por el aspirante y que hayan sido convocados, gestionados o homologados por Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), consejerías competentes en materia de Hacienda, colegios nacionales, territoriales o provinciales de secretarios, interventores y tesoreros de administración local, universidades u organizaciones sindicales, en el marco de los planes de formación continua, en los que se haya expedido certificado de asistencias, aprovechamiento o impartición.

En ningún caso serán objeto de puntuación los cursos conducentes a la obtención de una titulación universitaria, los cursos de doctorado, grado, posgrado y similares y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo o adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que ocupan.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no podrá acumularse la puntuación como receptor e impartidor.

Únicamente serán objeto de valoración aquellos cursos que versen sobre las siguientes materias, consideradas directamente relacionadas con el puesto de trabajo: estabilidad presupuestaria, regla de gasto y sostenibilidad financiera, suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, presupuestos, contabilidad pública, control interno en las entidades del Sector Público Local o Estatal, hojas de cálculo y base de datos, régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Cuando el aspirante presente cursos en los que se aborden materias de las enumeradas anteriormente junto con otras no enumeradas, únicamente serán computables las horas que se correspondan con las primeras, si es posible determinar las mismas conforme al programa. Si no fuera posible realizar esta discriminación, no se otorgará puntuación alguna.

No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los siguientes supuestos:

- a) Los cursos cuya fecha sea anterior a 2005 y los posteriores a dicha fecha, cuyo contenido esté manifiestamente obsoleto, correspondiendo a la comisión determinar en que cursos concurre tal circunstancia.
- b) Los cursos donde el número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.

La puntuación obtenida por este apartado se obtendrá aplicando los siguientes criterios, hasta un máximo de 6 puntos:

1. Horas de formación impartidas: 0,50 puntos por hora.
2. Por la asistencia o superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionado con las materias antes indicadas, y de acuerdo con el siguiente baremo (no se valorarán los cursos de formación cuya fecha sea anterior a 2005).
 - De 20 a 49 horas: 0,25 puntos.
 - De 50 A 99 horas: 0,50 puntos.
 - De 100 a 149 horas: 1,00 puntos.
 - A partir de 150 horas: 1,50 puntos.

FASE SEGUNDA. VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS

Se otorgará un máximo de 10 puntos y vendrá determinada por los siguientes criterios:

SUBFASE 1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se otorgará un máximo de 3 puntos.

Por desempeño, durante un periodo mínimo de un año, de un puesto de trabajo en la misma especialidad y contenido técnico igual o similar que el convocado, en el área de intervención, de la misma escala y subescala correspondiente al puesto convocado, o asimilado: 0,50 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 3,00 puntos.

SUBFASE 2. MEMORIA

Realizada la valoración a que se refiere la fase primera y la subfase 1. Experiencia profesional de la fase segunda, por la presidencia de la comisión, se convocará a los/as aspirantes para la exposición y defensa de su memoria, a través de publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web del Ayuntamiento y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, debiendo transcurrir al menos 10 días naturales entre la valoración de los méritos totales y la exposición de la memoria, a fin de que los/as convocados/as puedan preparar suficientemente su exposición.

Se otorgará un máximo de 7 puntos a la memoria que los/as candidatos/as deberán realizar y defender ante la comisión. Una memoria que versará sobre el análisis de las tareas del puesto de trabajo convocado y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, en relación con las materias de contabilidad pública y presupuestaria y control interno local. Esta memoria deberá contener la opinión del/a candidato/a sobre, entre otros, los siguientes temas:

- Propuesta de organización de la intervención.
- Propuesta de calendario de preparación de las distintas tareas que se deben acometer en intervención.
- Aportaciones personales y conclusiones.

La extensión máxima de la memoria será de 40 folios, escritos en formato A4, a una sola cara y con espacio de 1,5 líneas, será elaborada con letra Arial 11 y se presentará firmada por el/a aspirante en todas sus páginas. La comisión valorará en forma conjunta, tanto la claridad expositiva como los conocimientos específicos de las funciones a desempeñar, de las

características del puesto a desempeñar, así como de las aportaciones personales que se realicen en materia organizativa, procedimental y de todo ámbito. La comisión, una vez finalizada la exposición y defensa de la memoria por parte del/a aspirante, podrá mantener un diálogo con el/a mismo/a, a fin de aclarar y concretar el nivel de conocimientos manifestados en la memoria y relacionado con las características del puesto y funciones a desempeñar.

La asignación de puntos en la exposición se motivará siempre por la comisión de valoración.

La exposición de la memoria y, en su caso, el posterior diálogo con el/a aspirante, tienen carácter público.

La presentación de la memoria y su defensa ante la comisión de valoración serán requisitos indispensables para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto.

La puntuación total de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases.

Base 9. *Acreditación de los requisitos y méritos*

Los requisitos de participación y los méritos alegados serán acreditados documentalmente y presentados junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los méritos generales consistentes en grado personal, valoración del trabajo personal y antigüedad, así como el mérito específico de la experiencia, se acreditarán mediante certificaciones expedidas por el órgano competente. Los cursos de formación recibidos se acreditarán mediante diploma o certificación de haber superado el curso, con indicación del número de horas lectivas del mismo. Los cursos impartidos serán acreditados mediante certificado del órgano competente en el que se indique, expresamente, el número de horas de formación impartidas. La posesión de titulaciones académicas se acreditará con el título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Sin perjuicio de lo anterior, la comisión de valoración podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones o comprobaciones de los méritos que se estimen convenientes y necesarias para su justificación. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

Base 10. *Puntuación final, nombramiento y toma de posesión*

Terminada la última subfase de valoración del concurso, el tribunal publicará la relación de puntuaciones obtenidas por cada uno de los/as aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, durante un plazo de 10 días hábiles, durante los cuales podrán presentarse las reclamaciones oportunas. La relación de puntuaciones contendrá, además de la puntuación total, el desglose de puntos correspondiente a cada uno de las fases y subfases.

Los posibles empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la memoria. De persistir el empate, se acudiría a la mayor puntuación obtenida en el subfase experiencia profesional. Si aún después de aplicar los anteriores, dos o más aspirantes continuaran con la misma puntuación, se estará al mayor número de puntos obtenidos por cursos de formación y perfeccionamiento.

Resueltas, en su caso, las posibles reclamaciones planteadas, la relación definitiva de puntuaciones será publicada en el tablón de anuncios y en la página web municipal, proponiéndose por el tribunal al órgano competente, el nombramiento del/la aspirante con mayor puntuación como funcionario de carrera. El/la aspirante propuesto deberá haber obtenido un mínimo del 35 % de los puntos posibles.

Realizado el nombramiento por el órgano competente, la toma de posesión deberá realizar en el plazo establecido en la normativa aplicable.

Base 11. *Tratamiento y protección de datos de carácter personal*

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los



datos facilitados por las personas interesadas en participar en los procedimientos selectivos de este Ayuntamiento serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P2901500E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud.

Con la firma de su solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, pudiendo ejercer su derecho de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control (aepd.es).

Base 12. *Recursos*

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse, alternativamente, recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes contado desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* ante el órgano que dictó el acto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Si se opta por la interposición del recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Antequera, 12 de agosto de 2020.

El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.

ANEXO I

Modelo de solicitud de participación

Yo, D/Dª _____, con NIF _____, mayor de edad, con domicilio a efectos de notificaciones en _____ CP _____ de _____, provincia de _____ y correo electrónico _____,

DECLARO RESPONSABLEMENTE

Primero. Que he tenido conocimiento del proceso selectivo para la provisión del puesto de trabajo de Técnico/A de Administración General, subescala Técnica, adscrito a la Unidad de Intervención, del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, mediante el sistema de concurso de méritos por movilidad interadministrativa, cuyas bases han sido publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*.

Segundo. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de convocatoria.

Tercero. Que con la firma de la presente solicitud se aceptan incondicionalmente las bases de convocatoria en todos sus extremos.

SOLICITO

Ser admitido y participar en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, a cuyos efectos se adjunta la documentación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos, así como anexo II debidamente cumplimentado.

En Antequera, a ____ de _____ de 2020

Protección de datos de carácter personal:

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que los datos por usted proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P2901500E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del delegado de protección de datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros, salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y, por tanto, tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control (aepd.es).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA



ANEXO II

Alegación de méritos y autobaremación

A los efectos de lo dispuesto en las bases de la convocatoria para la provisión de un puesto de Técnico/a de Administración General, adscrito a Intervención del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, mediante el sistema de concurso de méritos por movilidad interadministrativa entre funcionarios/as de carrera, por parte de D/D^a _____, con NIF _____, se alegan como méritos los que se relacionan en cada uno de los siguientes apartados con indicando de la valoración que a los mismos corresponde:

Méritos generales

1. VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL		NIVEL	PUNTOS
1.1. NIVEL PUESTO DE TRABAJO INFERIOR AL 24			
1.2. NIVEL PUESTO DE TRABAJO IGUAL AL 24			
1.3. NIVEL PUESTO DE TRABAJO SUPERIOR AL 24			
		Puntuación	

2. ANTIGÜEDAD	NIVEL	AÑOS COMPLETOS	PUNTOS/AÑO	SUBTOTAL
2.1. NIVEL PUESTO DE TRABAJO INFERIOR AL 24				
2.2. NIVEL PUESTO DE TRABAJO IGUAL AL 24				
2.3. NIVEL PUESTO DE TRABAJO SUPERIOR AL 24				
TOTAL PUNTOS				

3. JORNADAS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO		
3.1. CURSOS IMPARTIDOS		
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	Nº HORAS	IMPUTABLES
	1. HORAS IMPUTABLES	
	2. PUNTOS HORA	
	3. TOTAL (1x2)	
3.2. CURSOS RECIBIDOS		
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA	INTERVALO HORAS	PUNTOS
	TOTAL PUNTOS	



Méritos específicos

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Nº AÑOS	PUNTOS/AÑO	TOTAL
POR DESEMPEÑO DE UN PUESTO DE TRABAJO EN LA MISMA ESPECIALIDAD Y CONTENIDO TÉCNICO IGUAL O SIMILAR QUE EL CONVOCADO			
		TOTAL PUNTOS	

Firmado en _____, a ___ de _____ de 20__

Protección de datos de carácter personal:

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que los datos por usted proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P2901500E y domicilio en calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del delegado de protección de datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros, salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y, por tanto, tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control (aepd.es).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

4981/2020