

ADMINISTRACIÓN LOCAL

ANTEQUERA

Anuncio

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de mayo de 2021, se aprobaron las bases del concurso de méritos que a continuación se indica:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA ADSCRITO A TESORERÍA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS POR MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA ENTRE FUNCIONARIOS DE CARRERA

Base 1. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión definitiva de un puesto vacante de Técnico/a de Administración General, subescala Técnica, adscrito a la Unidad de Tesorería, mediante concurso de méritos por el procedimiento de movilidad interadministrativa, entre funcionarios/as de carrera de las distintas administraciones públicas.

Las características son las siguientes:

- Denominación: Técnico/a de Administración General adjunto al titular de la Tesorería.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Técnica.
- Grupo de clasificación: A, subgrupo A1.
- Naturaleza: Funcionarial.
- Nivel complemento de destino: 26.
- Complemento específico anual: 13.832,14 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 el órgano competente, 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 en el tablón de edictos municipal. Un extracto de la convocatoria se publicará en el *BOJA* y en el *BOE*.

Base 3. Requisitos de los/as aspirantes

Para poder participar en el procedimiento, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera de cualquier administración pública, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión y el excedente voluntario por interés particular durante el plazo legal obligatorio de dos años de permanencia en esta situación, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y se mantengan hasta la toma de posesión.

- Pertener al cuerpo o escala de Administración General, subescala Técnica, grupo de clasificación A, subgrupo A1 o a cualquiera de las subescalas de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- 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.
- Acreditar una antigüedad mínima de 2 años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido por concurso.

No podrá participar en la presente convocatoria el personal funcionario que sufra enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo que se convoca, que haya sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública o se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Tampoco podrán participar como aspirantes aquellas personas en quienes concurra causa de incompatibilidad, según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Base 4. *Solicitudes*

Para participar en el procedimiento de provisión, los/as solicitantes dirigirán instancia al efecto, conforme al modelo que se anexa a las presentes bases, al señor Alcalde-Presidente del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, presentando la misma, en la sede electrónica o en el registro general de documentos del Ayuntamiento, durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación del extracto de las presentes bases en el *Boletín Oficial del Estado*. Para la presentación presencial en el registro de documentos del Ayuntamiento o en alguno de sus registros auxiliares, se respetará el horario de atención al público, establecido en periodo de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Las solicitudes de participación podrán presentarse, igualmente, por cualquiera de las formas previstas por el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En las solicitudes, los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Si la solicitud se presenta 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/la solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado.

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.
- Autobaremación 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 autobaremación aunque se aporte el documento que acredite el mérito correspondiente.

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.

Base 5. *Admitidos/as y excluidos/as*

Expirado el plazo para la presentación de solicitudes, por parte del órgano competente se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web del ayuntamiento (<https://sede.antequera.es/>) y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, concediéndose un plazo de 10 días hábiles a fin que por parte de los/as aspirantes excluidos/as puedan subsanarse aquellas deficiencias de la solicitud que por su naturaleza resulten subsanables. Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará por el mismo órgano, acuerdo aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, publicándose dicho acuerdo, tanto en el tablón de anuncios de la sede electrónica como en el de la Casa Consistorial. Este anuncio contendrá, asimismo, el nombramiento de los miembros de la comisión de valoración y la indicación de lugar, día y hora en el que se reunirá la comisión para valorar los méritos acreditados.

Base 6. *Comisión de valoración*

La comisión de valoración estará compuesta un/a Presidente/a, cuatro vocales y un/a Secretario/a, así como sus suplentes.

PRESIDENTE/A Y SU SUPLENTE: Serán designados por el titular de la Alcaldía.

VOCALES: Cuatro titulares y cuatro suplentes, que serán designados por el titular de la Alcaldía.

SECRETARIO/A: El titular de la corporación o funcionario/a en quien delegue, con voz pero sin voto.

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

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

Los miembros de la comisión de valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusados, en su caso, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del mismo texto legal.

La comisión de valoración podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos vocales y el 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.

La comisión de valoración podrá recabar cuando lo estime oportuno, la asistencia de empleados públicos de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos durante el proceso de celebración del concurso.

Base 7. *Criterios y procedimiento para la designación*

El concurso de méritos se articula en dos fases diferenciadas: Una primera, de valoración de méritos, tanto generales como específicos. En un momento posterior, será objeto de valoración una memoria que analizará, con el contenido que se describe en las presentes bases, las tareas del puesto y los requisitos, condiciones y medios para su desempeño.

Fase 1. VALORACIÓN DE MÉRITOS. En la fecha determinada conforme a las presentes bases, la comisión procederá a la valoración de los méritos generales y específicos, con excepción de la memoria, conforme a la documentación aportada por cada aspirante.

Fase 2. Realizada la valoración a que se refiere la fase 1, por la presidencia del tribunal se convocará a los aspirantes para la exposición y defensa de su memoria, a través de publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, debiendo transcurrir al menos 7 días naturales entre la valoración de los méritos y la exposición de la memoria, a fin de que los/as convocados/as puedan preparar suficientemente su exposición.

Ninguna de las anteriores fases tiene carácter eliminatorio.

La puntuación total de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos por méritos generales, méritos específicos y memoria.

Base 8. *Baremación de los méritos*

A efectos de baremación de los méritos alegados por los aspirantes se tomará en como fecha de referencia la correspondiente al último día de presentación de solicitudes de participación en el concurso.

8.1. MÉRITOS GENERALES

Se valorarán como méritos generales la valoración del grado personal, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento y la antigüedad.

8.1.1. GRADO PERSONAL. Se valorará el grado personal consolidado conforme a la siguiente escala, hasta un máximo de 2 puntos:

- Grado consolidado inferior a 24: 1,50 puntos.
- Grado consolidado igual a 24: 1,75 puntos.
- Grado consolidado superior a 24: 2,00 puntos.

La no acreditación de la consolidación del grado personal supondrá otorgar al aspirante la puntuación recogida en este subapartado para el nivel inferior al 24.

8.1.2. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO. Por la valoración del trabajo desarrollado en los últimos 5 años podrá obtenerse hasta un máximo de 2 puntos, conforme a la siguiente escala:

- 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 otorgue al aspirante la puntuación prevista para el nivel inferior al 24.

8.1.3. 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 u homologados por cualquier administración pública, organismos oficiales, 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 sólo 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: Presupuestos, contabilidad pública, gestión tributaria y de ingresos de derecho público, recaudación, tesorería, operaciones de crédito, planificación financiera, morosidad, periodo medio de pago, 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 otorgará puntuación a cursos manifiestamente obsoletos, a juicio del tribunal, considerando que, en todo caso, tienen esa consideración todos aquellos impartidos o recibidos en 2005 y anteriores.

La puntuación obtenida por este apartado se obtendrá como resultado de multiplicar el sumatorio total de horas de todos los cursos admitidos como valorables por el tribunal conforme a la siguiente escala, hasta un máximo de 6 puntos:

- Horas de formación impartidas: 0,05 puntos por hora.
- Horas de formación recibidas: 0,02 puntos por hora.

8.1.4. ANTIGÜEDAD. La antigüedad se valorará por años completos de servicios, excluyendo los restos. Se computarán a estos efectos los servicios previos reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

Se valorarán los años de servicio a razón de 0,20 puntos por cada año completo en cualquier administración local, no pudiendo obtenerse una puntuación superior a 2 puntos.

8.2. MÉRITOS ESPECÍFICOS

Los méritos específicos se valorarán en un máximo de 8 puntos conforme a los siguientes baremos:

8.2.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PUESTOS IDÉNTICOS O SIMILARES AL CONVOCADO. La puntuación máxima a obtener será de 2 puntos, conforme a la siguiente escala:

- Experiencia en elaboración de informes y tramitación de expedientes propios de tesorería, recaudación y/o gestión tributaria, como Técnico de Administración General: 0,20 puntos por año completo. Se entenderá, en todo caso, que existe experiencia en la tramitación de este tipo de expedientes cuando se certifique que los servicios se han prestado durante el tiempo alegado por el aspirante, como TAG adscrito a Tesorería, Recaudación o Gestión Tributaria, debiendo, en los demás casos, certificar la existencia de dicha experiencia. En el caso de funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, se entenderá que existe experiencia en la elaboración de informes y en la tramitación de este tipo de expedientes cuando se certifique que los servicios se han prestado durante el tiempo alegado por el aspirante como funcionario de habilitación nacional ocupando puestos de Tesorería o Secretaría Intervención con asunción de las funciones de Tesorería, debiendo, en los demás casos, certificar dicha experiencia.

8.2.2. MEMORIA. Se otorgará un máximo de 6 puntos a la memoria que los candidatos deberán realizar y defender ante el tribunal. La memoria consistirá en un trabajo, original e inédito, sobre el modelo de gestión de la Tesorería del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con los siguientes contenidos:

- Organización de una Tesorería y su interacción con las áreas de Recaudación y Gestión Tributaria. Creación de un órgano administrativo integrador de dichas áreas.
- El papel de un Técnico de Administración General en el esquema de Tesorería: La posición del TAG en el esquema organizativo, funciones del puesto y competencias. Su interacción con el titular de la Tesorería.
- La participación del TAG en las áreas cuya dirección y gestión se asignan a la Tesorería: El TAG en la recaudación y en la gestión tributaria.
- Aportaciones personales y conclusiones.

La memoria, que no excederá de 15 folios, será elaborada con letra Arial 11, espacio sencillo y formato A-4 a una sola cara y se presentará firmada por el/la aspirante en todas sus páginas. El tribunal valorará en forma conjunta, tanto la claridad expositiva como los conocimientos específicos de las funciones a desempeñar, sus medios y las características del puesto a desempeñar, así como las aportaciones personales que se realicen en materia organizativa, procedimental y de todo ámbito. El tribunal, una vez finalizada la exposición y defensa de la memoria

por parte del aspirante, podrá mantener un diálogo con el mismo 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 puntuación otorgada a cada uno de los/as aspirantes deberá quedar sucintamente justificada en el expediente.

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

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.

Base 10. Puntuación final, nombramiento y toma de posesión

Terminada la última fase de valoración del concurso, el tribunal publicará la relación de puntuaciones obtenidas por cada uno de los/las 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 los méritos generales, méritos específicos y memoria.

Los posibles empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la memoria. De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el global de los méritos específicos. 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/a de carrera. El/La aspirante propuesto/a deberá haber obtenido un mínimo del 5% de los puntos posibles.

Realizado el nombramiento por el órgano competente, la toma de posesión deberá llevarse a cabo 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 P-2901500-E 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. *Legislación supletoria*

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto 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 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.

Base 13. *Recursos*

La presentación de la solicitud por parte del/la aspirante para participar en el proceso selectivo supone la aceptación incondicional de las bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida.

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.

En Antequera, a 3 de junio de 2021.

El Alcalde-Presidente, Manuel Jesús Barón Ríos.



ANEXO 1

Modelo de solicitud de participación

Yo, don/doña _____, 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 definitiva de un puesto de Técnico/a de Administración General adscrito/a a la Tesorería 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/a 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 2021

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 EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA



ANEXO II

Alegación de meritos y autobaremación

A los efectos de lo dispuesto en la base 4 de la convocatoria para la provisión de un Técnico/a de Administración General adscrito a Tesorería del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, mediante el sistema de concurso de méritos por movilidad interadministrativa entre funcionarios/as de carrera, por parte de don/doña _____, 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. Grado consolidado por el aspirante	Nivel	Puntos
1. Nivel puesto de trabajo inferior al 24		
2. Nivel puesto de trabajo igual al 24		
3. Nivel puesto de trabajo superior al 24		
	Puntuación	

2. Valoración trabajo desarrollado	Nivel	Años completos	Puntos/año	Subtotal
1. Nivel puesto de trabajo inferior al 24				
2. Nivel puesto de trabajo igual al 24				
3. Nivel puesto de trabajo superior al 24				
			Total puntos	

3. Jornadas, cursos de formación y perfeccionamiento		
1. Cursos impartidos		
Denominación de la acción formativa	Núm. horas	Imputables
	1. Horas imputables	
	2. Puntos hora	0,05 puntos
	3. Total (1*2)	

