



**Expediente nº 46/2022**

Fecha: 22 de marzo de 2022

Procedimiento: Procedimiento de selección

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Por enfermedad de la titular de la plaza de administrativa de este Ayuntamiento, y no disponiendo de personal auxiliar que pueda realizar las funciones de tramitación, etc... que corresponden al puesto de trabajo y necesidades de este Ayuntamiento, pudiendo quedar sin tramitación expedientes de subvenciones, certificaciones, contabilidad, etc... resulta imprescindible la convocatoria de una sustitución por el procedimiento de interinidad en la plaza.

Resultando necesaria y urgente la cobertura de la plaza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público,

**RESUELVO:**

Aprobar las bases, y la correspondiente convocatoria pública, para dicha provisión por nombramiento interino que, a continuación se transcriben:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARGORDO DEL CABRIEL**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA**

1.1 Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino, del puesto de trabajo de Administrativo/a del Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel, mediante el sistema de concurso de méritos y entrevista.



De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 10 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, este Ayuntamiento puede proponer, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento como funcionario interino de una persona que esté en posesión de la titulación exigida para el acceso a la plaza de Administrativo C1 que hay vacante en su plantilla por enfermedad de la titular.

1.2 La selección del personal dada la urgente necesidad de cubrir el puesto ya que el Ayuntamiento se ha quedado sin personal administrativo cualificado por baja del titular, será mediante el sistema de baremación de méritos, experiencia y prueba selectiva de entrevista, para el desempeño, a jornada completa, del puesto de trabajo (Administrativo), adscrito al departamento de Secretaría - Intervención, mediante el nombramiento de personal funcionario interino, en virtud del art. 10 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 (TREBEP), el artículo 18 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, el artículo 34.5 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell y el art. 167 del 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, con arreglo a las siguientes características:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Denominación	Administrativo
Complemento de destino	Nivel 22
Complemento específico	9732,15 € brutos anuales (14 pagas)
Sistema de selección	Baremación de méritos, experiencia y prueba selectiva de entrevista

Las tareas básicas a realizar serán el ejercicio de las funciones públicas necesarias de tareas de Informe, impulso de la tramitación de expedientes, atención al público, contabilidad supervisada, trabajos de ordenador y de utilización de programas informáticos relacionados con todo ello y demás tareas que se le encomienden por la Secretaría Intervención y la Alcaldía.





1.3 Duración: el funcionario nombrado con carácter interino cesará por cualquiera de las causas previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (en adelante TREBEP), y en todo caso, al tomar posesión como funcionario de la corporación el funcionario de carrera actualmente en situación de baja.

1.4 En todo aquello que no prevean las presentes bases se atenderá a lo que disponga el TREBEP, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público, y otras normas aplicables.

## 2.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, y el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado-a 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-a o en situación equivalente ni haber sido sometido-a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación académica equivalente requerida para el ingreso en el Grupo de Clasificación C1 de conformidad con lo establecido en el artículo 76 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. Las equivalencias serán justificadas por la persona aspirante mediante certificación de la autoridad académica competente.

En caso de titulaciones obtenidas en otros estados se deberá estar en posesión de la documentación oficial correspondiente que acredite su homologación (arts. 56 y 57 del TREBEP).

### 3.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

3.1. Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y en el Tablón de anuncios de las oficinas de Labora de Requena. No obstante, cuando la remisión se haga por correo postal o por presentación en el registro de cualquier otra administración, deberá enviarse un justificante del envío o registro, en el que conste la fecha, junto con la documentación que se acompaña a la solicitud, a la siguiente dirección de correo electrónico: [vcabriel\\_sec@gva.es](mailto:vcabriel_sec@gva.es)

3.2. Documentación a presentar: una relación individualizada y valorada (Anexo II) de los méritos a puntuar de acuerdo con los apartados establecidos en la base Sexta. Se presentará documentación justificativa de los mismos junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, según lo dispuesto en la citada base. El contenido de esta relación será vinculante, sin que pueda valorarse ningún mérito no indicado ni justificado documentalmente en la misma. En caso de presentarse la relación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes los mismos no podrán ser valorados, es decir, no será subsanable la falta de presentación de la relación individualizada una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. Todos los méritos aportados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo.

Las personas aspirantes deberán también presentar un certificado de la vida laboral y un currículum vitae actualizado.

El anuncio de la convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://villargordodelcabriel.sedelectronica.es/>).

3.3 No se fijan derechos de examen.

3.4 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de 5 días, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión. La mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios de Ayuntamiento, dando un plazo máximo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones y/o alegaciones.





3.5 Las reclamaciones y/o alegaciones se tendrán que resolver por Alcaldía dentro del plazo de 5 días desde el día de la presentación, transcurrido el cual sin que se haya dictado resolución, se entenderán desestimadas.

#### 4.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación y resolver reclamaciones y/o alegaciones, y en el plazo máximo de 1 mes, la Alcaldesa dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, indicando las reclamaciones y/o alegaciones rehusadas o aceptadas, así como la composición del Tribunal. La mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En dicha Resolución se determinará la fecha y lugar de la celebración de la fase de baremación de méritos y experiencia, así como la designación de las personas componentes del Tribunal. Dicha resolución se publicará en los mismos espacios previstos para la resolución provisional.

En todo caso, con el objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, es responsabilidad de las personas aspirantes comprobar, fehacientemente, no solo que no figuran en la relación de personas aspirantes excluidas, sino, además, que sus nombres constan en la de admitidas.

Si en algún momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia de la persona interesada se propondrá su exclusión a la Alcaldía de este Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por aquella en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

#### 5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará compuesto por una Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías, todas ellas con voz y voto. El nombramiento de las personas componentes del mismo se llevará a cabo en la Resolución definitiva de la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría. El Tribunal podrá estar asistido por las personas asesoras que se consideren convenientes.

La abstención y recusación de las personas integrantes del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



El Tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración del proceso selectivo y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del mismo.

## 6. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El sistema de selección constará de DOS FASES:

- 1) Valoración de méritos y experiencia
- 2) Prueba selectiva de entrevista

FASES	PUNTUACIÓN
SISTEMA DE BAREMACIÓN DE MÉRITOS Y EXPERIENCIA	12 PUNTOS
PRUEBA ENTREVISTA	3 PUNTOS
<b>TOTAL</b>	<b>15 PUNTOS</b>

### **FASE DE CONCURSO: Máximo 12 puntos**

El Tribunal valorará los méritos debidamente acreditados documentalmente que, además, hayan sido relacionados y valorados por la persona aspirante en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La persona aspirante además deberá aportar la vida laboral y un currículum actualizado.

#### **1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 3 puntos.**

##### **POR SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE ÁMBITO LOCAL:**

- Los trabajos en la Administración Pública de ámbito local como Administrativo o puesto equivalente del Área Secretaría bien sea de naturaleza funcionarial o laboral, de categoría igual o superior a la del puesto de trabajo que se convoca, se valorarán a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicios.
- Los trabajos en la Administración Pública de ámbito local en puestos de trabajo bien sea de naturaleza funcionarial o laboral, de categoría inferior al que se pretende cubrir, siempre que se haya desempeñado en el Área de Secretaría, se valorarán a razón a 0,20 puntos por mes completo de servicios.
- Por trabajos realizados de prácticas formativas o curriculares, a 0,05 puntos por mes completo de servicios.

##### **POR SERVICIOS PRESTADOS EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:**

- Los trabajos en otras Administraciones públicas diferentes a las entidades locales como Administrativo o puesto equivalente del Área de Secretaría o bien sea de naturaleza funcionarial o laboral, de categoría igual o superior a la del puesto de trabajo que se convoca, se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios.



- Los trabajos en otras Administraciones públicas diferentes a las entidades locales en puestos de trabajo bien sea de naturaleza funcionarial o laboral, de categoría inferior al que se pretende cubrir, siempre que se haya desempeñado en el Área de Secretaría, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios.
- Los trabajos en el sector público se acreditarán mediante los correspondientes certificados oficiales del organismo que corresponda, en el que se indique la categoría profesional, si es a tiempo completo o tiempo parcial y en su caso, el porcentaje de jornada. Deberá especificarse que las funciones desarrolladas se hayan desempeñado en el Área de Secretaría.

En las contrataciones/nombramientos a tiempo parcial, se entenderá por mes completo aquel que resulte de aplicar el porcentaje de reducción, tal y como figura en el certificado.

## 2. APTITUDES PARA EL PUESTO: Máximo 9 puntos.

- **2.1 Formación:** Se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos, haber participado o asistido a cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados por el interesado/a, con un objeto relacionado con las funciones del puesto de trabajo, que
- hayan sido convocados u homologados por una Administración Pública o cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos (no se admitirán los cursos de colegios profesionales no homologados), de acuerdo con la siguiente escala:

Duración	Puntos
De 15 a 30 horas	0,10
De 31 a 50 horas	0,25
De 51 a 70 horas	0,50
De 71 a 90 horas	0,75
Más de 100 horas	1,00



- **2.2 Conocimiento en el manejo de programas informáticos y plataformas electrónicas:** Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos los conocimientos en los siguientes programas y plataformas:

Programas informáticos	Puntos
Word	0,25
Outlook	0,25
Gestiona	1,75
Excel	0,25

Plataformas electrónicas	Puntos
Remisión de contratos y/o convenios	0,5
Publicaciones en BOP, DOGV y BOE	0,5
Software Registro de entrada y salida	0,5

Acreditación: Los conocimientos o habilidades se acreditarán mediante certificación o documento acreditativo, expedido por la Administración Local correspondiente, en el que se señale la utilización por el aspirante de dichos programas o plataformas.

- **2.3 Titulación:** Máximo 1 punto. Se valorará la posesión de un título académico superior al exigido en la convocatoria para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionados directa e inequívocamente con las funciones del puesto objeto de la convocatoria, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación de Grado	0,80
Título de Máster Oficial	0,90
Título de Doctorado	1,00

Acreditación: Titulaciones académicas oficiales expedidas por órgano competente. En aquellos supuestos en que la expedición del título se encuentre en trámite, se podrá acreditar mediante la presentación del certificado académico de finalización de estudios expedido por el centro educativo competente, junto con el recibo del abono de las tasas correspondientes.





**- Conocimiento del Valenciano: Máximo 1,0 puntos.**

TITULACIÓN	PUNTOS
C2	1,00
C1	1,00
B2	1,00
B1	0,75
A2	0,50
A1	0,25

Acreditación: títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las Universidades españolas, así como las Certificaciones oficiales expedidas por la Junta Qualificadora de Coneixements de València. Únicamente se valorarán los certificados provisionales en tanto en cuanto la Junta no haya expedido las correspondientes certificaciones definitivas. En caso de poseer más de un certificado de conocimiento de Valenciano, únicamente se valorará el de nivel superior.

**3. FASE DE ENTREVISTA (Máximo 3 puntos):**

Todas las personas candidatas serán citadas para realizar la entrevista curricular. La no presentación de una persona aspirante a la entrevista, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando en consecuencia, excluida, del procedimiento selectivo.

Las personas aspirantes realizarán una entrevista con el Tribunal, en la cual se plantearán preguntas relacionadas con las funciones propias del puesto de Administrativo. En la entrevista se valorará, por un lado, la formación y el conocimiento del aspirante relativo a las funciones objeto del puesto de trabajo, asimismo, se valorará la agilidad para resolver cuestiones con esos conocimientos. Por otro lado, la actitud, la flexibilidad, la iniciativa y la disponibilidad para atender, entender y resolver cuestiones y materias planteadas por el Tribunal.

**7.- LISTADO DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

Una vez terminada la baremación de las personas aspirantes, se publicará el listado provisional de valoración de méritos. Desde la



publicación de este listado en la sede electrónica de este Ayuntamiento, las personas candidatas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para realizar las alegaciones y/o subsanaciones que crean pertinentes.

Consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación definitiva de la valoración de méritos en la sede electrónica del Ayuntamiento, junto con la cual se publicará la fecha y hora de realización de la entrevista personal.

Finalizadas las entrevistas, se elevará a la Alcaldía el Acta del proceso selectivo en el que se incluirá la puntuación de la baremación de méritos y experiencia junto con la puntuación obtenida en las entrevistas, para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes para nombramientos interinos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 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 y el artículo 18 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

La Alcaldía procederá a dictar Resolución aprobando la relación de aspirantes que conforman la bolsa de trabajo de Administrativos, que se deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los casos de empate que se produzcan se resolverán atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la experiencia laboral; si persistiera el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en 1º: cursos de formación, 2º: titulación, 3º: conocimiento del valenciano. En caso de persistir el empate se atenderá al criterio de igualdad efectiva de mujeres y hombres, dando preferencia al sexo menos representado en la plantilla de personal funcional municipal.

La bolsa podrá extinguirse su eficacia en el caso de agotamiento o decaimiento de personas candidatas.

La presente bolsa será de aplicación para cubrir las necesidades de personal en cualquiera de las causas previstas en el artículo 10 TREBEP y en el artículo 18 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valencia

## **8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

8.1 El aspirante propuesto para su nombramiento, tendrá que presentar dentro del plazo de 3 días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte a las pruebas se exigen en la base segunda, si estos no se han aportado con anterioridad.





- a) Declaración responsable de no encontrarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- b) Certificado acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

8.2 Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta su documentación o no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad de documentos. Las personas que tengan la condición de funcionarios públicos están exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, si no requieren actualización, sólo tendrán que presentar certificación del organismo público del cual dependan que acredite su condición y todas las circunstancias que consten a la hoja de servicios.

8.3 Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, y en la eventualidad de renuncia o imposibilidad legal de nombramiento del aspirante propuesto en primer lugar, la Alcaldía podrá solicitar el nombramiento interino en favor del aspirante siguiente en orden correlativo. Esta relación ordenada de aspirantes hecha por el Tribunal funcionará como bolsa de trabajo.

## 9.-TOMA DE POSESIÓN

Resuelto por la Alcaldía el nombramiento interino se requerirá al interesado para que en el plazo de 5 días tome posesión del cargo ante la Alcaldesa. De no comparecer en plazo, se considerará decaído en su derecho, de forma que se procederá a formular nueva propuesta de nombramiento interino a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación.

## 10.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA

11.1 El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del desarrollo del procedimiento en cuestiones de su competencia que no estén previstas en estas bases.

11.2 La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.



En Villargordo del Cabriel a la fecha de la firma electrónica

### ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		
Medio de Notificación		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica		
<input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

#### OBJETO DE LA SOLICITUD

**EXPONE** que, vista la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Villargordo del Cabriel para la selección de una persona funcionario interino Administrativo adscrita al departamento de Secretaría y constitución de bolsa de empleo temporal, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y, dispone de la documentación requerida para su justificación.

**SOLICITA** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal para constituir bolsa de empleo referenciada.

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Obligatoria para la admisión)

- Documentación acreditativa de requisitos de admisión (titulación)
- Relación individualizada y valorada de los méritos a puntuar.
- Documentación acreditativa de los méritos.
- Vida laboral y currículum actualizado.

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

El-La solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

[ILMA.] SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLARGORDO DEL CABRIEL





## ANEXO II. RELACIÓN INDIVIDUALIZADA Y VALORADA DE MÉRITOS

D/Dña. \_\_\_\_\_, provisto/a de D.N.I. número \_\_\_\_\_, manifiesta que posee los siguientes méritos cuya documentación justificativa aporta:

### 1.- EXPERIENCIA LABORAL: Máximo 3 puntos

ÁMBITO	MESES COMPLETOS	PUNTOS
<b>1.1. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>		
Categoría igual o superior a la del puesto convocado		
Categoría inferior a la del puesto convocado		
<b>1.2. OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>		
Categoría igual o superior a la del puesto convocado		
Categoría inferior a la del puesto convocado		
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO EXPERIENCIA</b>		

### 2. APTITUDES PARA EL PUESTO: Máximo 9 puntos

#### 2.1.- FORMACIÓN: Máximo de 3 puntos

DURACION	Nº CURSOS	PUNTOS POR CURSO	PUNTOS TOTALES
15-30 horas		0,10 puntos	
31-50 horas		0,25 puntos	
51-70 horas		0,50 puntos	
71- 90 horas		0,75 puntos	
Más 100 horas		1,00 puntos	
<b>PUNTUACION TOTAL APARTADO FORMACION</b>			

#### 2.2. PROGRAMAS Y PLATAFORMAS: Máximo 3 puntos

Programas informáticos	Puntos
Word	
Outlook	
Gestiona	
Excel	
<b>PUNTUACION TOTAL</b>	

Plataformas electrónicas	Puntos
Remisión de contratos y/o convenios.	
Publicaciones en BOP, DOGV y BOE	
Software Registro de entrada y salida	
<b>PUNTUACION TOTAL</b>	

#### 2.3.- TITULACIÓN: Máximo 1 puntos

TITULACION	PUNTUACION
<b>PUNTUACION TOTAL APARTADO TITULACION</b>	





**2.4. CONOCIMIENTO DEL VALENCIANO: Máximo 1 punto.**

TITULACION	PUNTOS
C2	1,00
C1	1,00
B2	1,00
B1	0,75
A2	0,50
A1	0,25
<b>PUNTUACION TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_, de \_\_\_, de 20 \_\_\_. (Lugar fecha y firma)

