



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

### **ANUNCIO.**

Resultando preciso proceder a la selección y contratación de un/a Agente de Desarrollo Local, con carácter interino, para sustituir a una trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo durante su baja por embarazo, maternidad y lactancia.

Por medio del presente se publica la convocatoria del procedimiento para la selección y contratación de un/a Agente de Desarrollo Local, con carácter interino, para sustituir a una trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo durante su baja por embarazo, maternidad y lactancia, que se regirá por las bases que a continuación se indican:

### **BASES PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL (INTERINIDAD) DE UN/A AGENTE DE DESARROLLO LOCAL.**

#### **1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1. Teniendo en cuenta la próxima baja por embarazo, maternidad y lactancia de la titular del puesto de Agente de Desarrollo Local, debido a las funciones esenciales que engloba el desempeño de la misma, resulta necesario convocar proceso selectivo para cubrir dicha baja con carácter urgente.
2. La presente convocatoria, con carácter excepcional, tiene como objeto la contratación de personal laboral temporal, con la categoría de Agente de Desarrollo Local, para sustituir a una trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo durante su baja por embarazo, maternidad y lactancia.
3. El proceso de selección se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad, transparencia y publicidad.

#### **2ª. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

TITULACIÓN REQUERIDA:

Titulación universitaria de grado .



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

Equivalente con el Grupo de Titulación A2 a tenor de 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 (TRLEBEP) -equivalente al Grupo de titulación B, a tenor de sus disposiciones transitorias-.

TAREAS A DESEMPEÑAR:

Atención al público, gestión, estudio, propuestas, asesoramiento, tramitación, colaboración, mecanografía, despacho de correspondencia y archivo de documentos y otros similares, responsabilizándose de toda la tramitación desde su inicio hasta su finalización de los expedientes relacionados con el desarrollo y promoción económica local.

El puesto a desempeñar también comprenderá la ejecución de las funciones relacionadas con la categoría profesional del trabajador/a que sean demandadas por la Jefatura de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Zahara.

3ª. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

1. La modalidad contractual será la de contrato de duración determinada, para sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo.
2. La duración del contrato de interinidad será la del tiempo que dure la ausencia de la trabajadora sustituida con derecho a la reserva del puesto de trabajo, que coincidirá con el tiempo de duración de la baja por embarazo, maternidad y lactancia de la misma.
3. El contrato se celebrará a jornada completa, se formalizará por escrito y se registrará en la Oficina de Empleo.
4. El contrato identificará al trabajador sustituido y la causa de la sustitución, indicando si el puesto de trabajo a desempeñar será el del trabajador sustituido o el de otro trabajador de la empresa que pase a desempeñar el puesto de aquél.
5. La jornada de trabajo y el disfrute de vacaciones, se determinarán en función del respectivo convenio que resulte de aplicación y siempre bajo la dirección empresarial del Ayuntamiento de Zahara.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

6. Las retribuciones asignadas, también se ajustarán al convenio vigente, de acuerdo al carácter de la jornada de trabajo.
7. El contrato se extinguirá, en todo caso, con la reincorporación de la trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, sin perjuicio de otras causas previstas en la normativa laboral.
8. Si el contrato tuviere una duración superior a un año, el Ayuntamiento no está obligado a notificar la terminación del contrato con una antelación mínima de quince días.

4ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1. Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:
  - a) Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLEBEP.
  - b) Estar en posesión del título requerido para el desempeño del puesto ofertado o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
  - c) 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.
  - d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 TRLEBEP), mediante dictamen expedido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.

5ª. SOLICITUDES.

1. Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Zahara, se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

2. En el supuesto que la presentación no se efectúe de forma presencial en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Zahara, los solicitantes estarán obligados a comunicar tal circunstancia en la dirección de correo electrónico [secretaria.intervencion@zaharadelasierra](mailto:secretaria.intervencion@zaharadelasierra), dentro del plazo habilitado para presentación de solicitudes.

En este supuesto, transcurridos diez días naturales desde la comunicación de presentación o de la finalización del plazo habilitado para presentación de solicitudes, sin haberse recibido la misma se tendrá por no admitida.

3. Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

5. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

-Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

-Una fotocopia compulsada del título académico acreditativo del requisito del apartado segundo de estas bases.

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

-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 valorará aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

6. 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.

7. La presentación de la documentación, así como su admisión en el proceso selectivo, no implica obligación de ninguna índole por parte de las Administración con el solicitante incluso en lo referente a convocatoria de pruebas selectivas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

6ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos de la Entidad y, en su caso, en la página web oficial del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En dicha resolución también se señalará la composición del Tribunal de Selección.

2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no 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.

3. Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por la Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y, en su caso, en la página web oficial del mismo. En caso de que no se produjeran reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

7ª. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

1. El tribunal de selección estará compuesto, en los términos previstos en el 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, por los siguientes miembros:

A) Presidencia:

Un empleado/a público/a, con categoría profesional igual o superior a la requerida en la convocatoria o con titulación suficiente.

B) Vocales:

Cuatro empleados/as públicos/as, con categoría profesional igual o superior a la requerida en la convocatoria o con titulación suficiente; uno de los cuales actuará como Secretario.

2. No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

3. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.
4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. La válida constitución del Tribunal requerirá la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la asistencia del presidente y del vocal que actúe como secretario.
6. 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.

8ª. PROCESO DE SELECCIÓN.

1. A fin de garantizar la agilidad, eficacia y eficiencia en la selección de las personas aspirantes, la selección se realizará a través del sistema de concurso, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados.
2. 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.
3. Para acreditar la experiencia profesional se aportará:
  - Certificación de servicios prestados expedida por la Administración Pública correspondiente, debiéndose expresar el periodo de ocupación.
  - Contrato de trabajo, acompañado de certificado de empresa o informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
4. Para acreditar la formación se deberá aportar fotocopia compulsada de los títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su fecha de finalización, duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.
5. Atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad, el Tribunal podrá conceder un plazo de 10 días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

que, en su caso, se adviertan entre la instancia inicial y la hoja de autobaremación, o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos no alegados.

9ª. MÉRITOS A VALORAR.

La puntuación final de la selección se obtendrá con la suma de la formación y experiencia, no pudiendo exceder de 10 puntos, que además será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as.

A. FORMACIÓN:

1. Por la participación en cursos, seminarios, congresos y jornadas, siempre que se encuentren directamente relacionados con el puesto de trabajo a que se opta y hayan sido impartidos por instituciones de carácter público; de acuerdo al siguiente baremo:

Hasta 14 horas, 2 días de duración: 0,05 puntos.

De 15 a 40 horas, 3 a 7 días: 0,10 puntos.

De 41 a 70 horas, de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas, 13 a 20 días: 0,25 puntos.

De 101 a 199 horas, de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De 200 en adelante, o más de 40 días:1,00 puntos.

2. Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

3. Exclusivamente se valorarán los cursos, seminarios, congresos y jornadas aportados y acreditados documentalmente junto con la solicitud.

4. En este apartado de formación, la puntuación máxima a otorgar es de 5 puntos.

B. EXPERIENCIA:

1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de igual o equivalente categoría al que se opta: 0,10 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada en puesto de igual o equivalente categoría al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el INEM, junto con certificado de cotizaciones a la Seguridad Social: 0,05 puntos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

3. Por tales servicios se entenderán los prestados por "cuenta ajena" o en régimen de Colaboración Social, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
4. No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.
5. El máximo de puntuación a obtener en el apartado experiencia es de 5 puntos.

10ª. RESULTADOS PROVISIONALES.

1. Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en su página web oficial, disponiendo los aspirantes de un plazo de cinco días naturales para presentar las alegaciones que consideren convenientes.
2. En ningún caso será admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

11ª. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

1. 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 cinco días hábiles, y serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, en su caso, en su página web oficial.
2. 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 a la siguiente prelación:
  - 1º. Experiencia.
  - 2º. Formación.
  - 3º. Orden alfabético apellidos.
3. La calificación definitiva podrá ser objeto de recurso de alzada ante la Presidencia de la Entidad Local, en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

12ª. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN:

1. El Tribunal Calificador no podrá declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.





EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

2. Concluida selección, se efectuará propuesta de contratación del aspirante seleccionado/a, según el orden de puntuación.
3. La propuesta de contratación junto con la relación de calificaciones, el expediente y actas, serán elevados por el Tribunal a la Alcaldía que, de acuerdo con la propuesta efectuada, procederá a contratar al candidato seleccionado.

13ª. BOLSA DE INTERINIDAD.

1. El orden de prioridad de puntuaciones resultante podrá ser considerado como Bolsa de Empleo para posteriores contrataciones en supuestos de vacantes del puesto, con arreglo a las modalidades de contratación que correspondan legalmente.
2. En caso de renuncia no justificada del aspirante, éste quedará excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a llamar al siguiente con mayor puntuación.
3. La creación de la citada bolsa no limitará la posibilidad de que la Entidad Local convoque nuevo procedimiento de selección cuando se estime oportuno, por encontrarse el puesto vacante o proceda su provisión de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
4. Quienes aleguen una minusvalía igual o superior al 33 % y presenten acreditación documental original del órgano administrativo correspondiente de que la misma no impide el normal desarrollo de la actividad que se exige, serán incluidas en una relación separada dentro de la Bolsa. Se les reservará un 10% de los contratos que se realicen, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental. Ello no obstante dichas personas permanecerán incluidas en el listado general de la Bolsa para un correcto orden de llamada.

14ª. RECURSOS.

1. Tanto la convocatoria como las Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Contra las resoluciones y actos de la Comisión de Selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde.

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD.**



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (INTERINIDAD).  
SUSTITUCIÓN TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DEL PUESTO DE TRABAJO.

Fecha de convocatoria: \_\_/\_\_/\_\_. (BOP num. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_/\_\_/2018)

Plaza a la que aspira: AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

1º Apellido:

2º Apellido:

Nombre:

NIF:

Teléfonos:

Fecha de nacimiento:

Lugar:

Domicilio (calle, plaza, número piso...):

Municipio:

C. Postal:

Provincia:

Correo electrónico:

DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- 1.- Fotocopia compulsada del DNI o documento de renovación.
- 2.- Fotocopia compulsada del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 3.- Hoja de autobaremación de méritos.
- 4.- Fotocopia compulsada de los documentos a valorar en el concurso, y que se relacionan EXPRESAMENTE\*:
  - 4.1.-



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

- 4.2.-
- 4.3.-
- 4.4.-
- 4.5.-
- 4.6.-
- 4.7.-
- 4.8.-
- 4.9.-
- 4.10.-

..... Añadir tantas filas como sean necesarias

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

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

FIRMA\_\_\_\_\_

SRA. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAHARA (CÁDIZ)

\* No se tendrán en cuenta los méritos cuya acreditación documental no se relacione expresamente en la presente instancia.

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en el fichero registro electrónico del que es responsable el Ayuntamiento de Zahara. Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de procedimientos telemáticos a través del Registro Electrónico Común del Ayuntamiento de Zahara



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

y notificación de actos administrativos a las personas interesadas. Los datos de carácter personal que le solicitamos son absolutamente necesarios para gestionar adecuadamente su solicitud, por lo que es obligatorio que rellene los campos oportunos y en caso de que no los proporcione no podremos atender debidamente su solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, las personas afectadas cuyos datos sean objeto de tratamiento en este formulario puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación al Ayuntamiento de Zahara (Plaza del Rey, 1. 11688, Zahara, Cádiz) o por el procedimiento en Sede Electrónica que corresponda.

**ANEXO II: HOJA DE AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS.**

D./D<sup>a</sup>.....

.....

con DNI nº..... y lugar a efecto de notificaciones.....

en.....

De la localidad.....  
Provincia.....

de..... C.P.....y  
teléfono.....

a efectos del procedimiento convocado para la contratación de personal laboral temporal, con la categoría de AGENTE DE DESARROLLO LOCAL, para sustituir a una trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo del Ayuntamiento de Zahara (Cádiz), efectúa la siguiente AUTOBAREAMACIÓN DE MÉRITOS:\*



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Puntuación máxima 5 puntos.

a) Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de igual o equivalente categoría : \_\_\_\_\_ meses completos x 0,10 = \_\_\_\_\_ puntos.

b) Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo en empresa pública o privada en puesto de igual o equivalente categoría : \_\_\_\_\_ meses completos x 0,05 = \_\_\_\_\_ puntos.

TOTAL DE PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL.....

B) FORMACIÓN

Puntuación máxima 5 puntos.

a) De duración no especificada o hasta 14 horas, 2 días: \_\_\_\_\_ cursos x 0,05 = \_\_\_\_\_ puntos.

b) De duración comprendida entre 15 a 40 horas, 3 a 7 día: \_\_\_\_\_ cursos x 0,10 = \_\_\_\_\_ puntos.

c) De duración comprendida entre 41 a 70 horas, de 8 a 12 días: \_\_\_\_\_ cursos x 0,20 = \_\_\_\_\_ puntos.

d) De duración comprendida entre 71 a 100 horas, 13 a 20 días : \_\_\_\_\_ cursos x 0,25 = \_\_\_\_\_ puntos.

e) De duración comprendida entre 101 a 199 horas, de 21 a 40 días : \_\_\_\_\_ cursos x 0,50 = \_\_\_\_\_ puntos.

f) De duración superior a 200horas o más de 40 días: \_\_\_\_\_ cursos x 1,00 = \_\_\_\_\_ puntos.

TOTAL DE PUNTOS FORMACIÓN .....



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ZAHARA  
(Cádiz)

TOTAL DE PUNTOS INCLUYENDO TODOS LOS APARTADOS: \_\_\_\_\_ PUNTOS.

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

FIRMA\_\_\_\_\_

\* No se tendrán en cuenta los méritos que, pese a ser acreditados y relacionados en la instancia, no se incluyan en la correspondiente hoja de autobaremación.

Zahara, a 21 de marzo de 2018.

EL ALCALDE,  
Fdo.: Juan M. Nieto Sánchez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE