

## ANEXO II

### MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN CON CARACTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN DE LA AGRUPACION DE MUNICIPIOS DE SAN MIGUEL DE VALERO, MONLEÓN Y EL TORNADIZO (SALAMANCA) RESERVADO A FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL DE LA SUBESCALA SECRETARÍA INTERVENCIÓN

NOMBRE	
DNI	

#### SUPERACIÓN EJERCICIOS PRUEBAS SELECTIVAS

	PUNTUACIÓN	misma sub-escala	distinta sub-escala	TOTAL PUNTOS	Espacio reservado a la Administración
1.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso. (máximo 5 puntos)	a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos. b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.				
	TOTAL APARTADO A				

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

	PUNTUACIÓN	meses	TOTAL PUNTOS	Espacio reservado a la Administración
1.2. Por experiencia profesional desarrollada en la administración.	a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.			
	b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 2,25 puntos			
	c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1,5 puntos			
	d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.			
	e) En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1,5 puntos.			
	f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa 0,005 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.			
	TOTAL APARTADO B			

## CURSOS IMPARTIDOS EN CENTROS OFICIALES DE FORMACIÓN

	PUNTUACIÓN	Cursos	TOTAL PUNTOS	Espacio reservado a la Administración
1.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:	a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.			
	b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.			
	c) Superior a 100 horas lectivas: 0.30 puntos.			
	<b>TOTAL APARTADO C</b>			

## OTROS MÉRITOS RELACIONADOS CON LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTUACIÓN	Otros méritos	TOTAL PUNTOS	Espacio reservado a la Administración
1.4. Otros méritos específicos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado, hasta un máximo de 3 puntos	a) Por el manejo efectivo y uso de la plataforma de administración electrónica "GESTIONA", en alguna Entidad Local, hasta un máximo de 1,00 punto: - De 30 a 90 días: 0,25 puntos. - De 91 a 180 días: 0,50 puntos. - De 181 días en adelante: 1,00 punto.			
	b) Por el manejo efectivo y uso del programa informático de contabilidad local "GESTIÓN MUNICIPAL INTEGRADA" de la empresa El Secretario S.L., en alguna Entidad Local, hasta un máximo de 2,00 puntos: - De 30 a 90 días: 0,75 puntos. - De 91 a 180 días: 1,50 puntos. - De 181 días en adelante: 2,00 puntos.			
	<b>TOTAL APARTADO D</b>			

<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	
-------------------------	--