

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

**Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE
GUADALCACÍN**

Fecha de convocatoria: __/__/20.....	Fecha de Presentación: __/__/20.....
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

4.- Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a 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, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de.....de 20.....

Fdo: _____

Alcaldía-Presidencia ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN

ANEXO II

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

☐ Autorizo a consultar mi expediente administrativo en poder de la Entidad Local convocante

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA, ante el Sr Alcalde-Presidente, ser admitido/a 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, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de de

Fdo:

Alcaldía-Presidencia ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS
PARA CONCURSO- OPOSICIÓN.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN -(CÁDIZ).

D./D^a _____,
_____,con DNI_____y lugar a efecto de
notificaciones_____de la
localidad de_____,Provincia_____.C.P._____
teléfono_____.

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en el Entidad Local Autónoma de Guadalcacín, y conforme a lo establecido en la base séptima de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS:

MÉRITOS PROFESIONALES (máx. 5,66 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,036 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	ANOS
Total años y meses							
PUNTUACIÓN							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0,018 puntos/mes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	ANOS
Total años y meses							
PUNTUACION							

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en la base séptima de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, una vez superada la fase de oposición.

MÉRITOS FORMATIVOS. (máx. 1 punto).

Por estar en posesión de una titulación superior 0,5 puntos:

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública. Máximo 1 punto.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
----	---	--------------------------

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACION DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNTI. POR CURSO	PUNTUACION
Cursos de 20 a 40 horas		x 0,1	
Cursos de 41 a 70 horas		x 0,3	
Cursos de 71 a 100 horas		x 0,6	
Cursos de 101 a 200 horas		x 0,9	
Cursos de 201 en adelante:		X 1	

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION	
--	--

En a,..... de de 20.....

FIRMA.....

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Guadalcacín

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS PARA CONCURSO

D./D^a _____ con
DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones _____
Localidad de _____, Provincia _____ C.P. _____
Teléfono _____

A efectos del procedimiento convocado para la reducción de la temporalidad en el empleo público en la ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACÍN, y conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria, cuyo contenido conozco y acepto, efectúo la siguiente

AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS PROFESIONALES (MÁX. 70 PUNTOS).

Experiencia en las plazas de igualdeno- minación a la que se opta	Entidad Local convocante	Otra Administración
Servicios prestados desde 01/01/2016 a la fecha de último día de la convocatoria.	0,999/mes	0,143/mes
Servicios prestados desde 01/01/2006 hasta 31/12/2015	0,222/mes	0,032/mes
Servicios prestados anteriores a 31/12/2005	0,044/mes	0,007/mes

- El cómputo del tiempo trabajado se realizará bajo la siguiente formula:

Número de días trabajados

30

X

Valor del punto determinado en las Bases
(dicho valor podrá contener dos decimales)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	INICIO DE ACTIVIDAD			FIN DE ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR	
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	MESES	PUNTOS
PUNTUACIÓN								

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
---	--

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS FORMATIVOS (MÁX. 30 PUNTOS).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública. Por haber participado en cursos de formación se puntuarán de la siguiente forma.

Por titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección,	5 puntos
Titulación superior, en su caso:	

Por cursos recibidos relacionados con las funciones:

		Nº DE CURSOS POR HORAS	PUNTUACIÓN
Horas de curso	Puntuación		
Hasta 19 horas	1 punto		
De 20 a 40 horas	2 puntos		
De 41 a 70 horas	4 puntos		
De 71 a 100 horas	6 puntos		
De 101 a 200 horas	8 puntos		
De 201 en adelante	9 puntos		
TOTAL PUNTOS POR CURSOS			

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION	
---------------------------------	--

En a,..... de de 20.....

FIRMA

Alcaldía-Presidencia ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE GUADALCACIN

ANEXO III

TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales, características y estructura. Los Derechos y Deberes Fundamentales: garantía y suspensión.
- 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.
- 3.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de Entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.
- 4.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Las Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 5.- El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
- 6.- La Provincia; organización de las Diputaciones provinciales. El Municipio; organización y competencias municipales. Las Entidades Territoriales inferiores al Municipio; organización y competencias de la Entidad Local Autónoma.
- 7.-El Procedimiento Administrativo Común. El Registro General de Entrada y Salida de documentos. Días y Horas Hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 8.- Las Fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.
- 9.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y Validez de los Actos Administrativos.
- 10.-Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
- 11.- El personal al servicio de las administraciones públicas. Los empleados públicos. Retribuciones de personal.
12. Los funcionarios públicos: Situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.
- 13.- Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Los ingresos en las Entidades Locales Autónomas.
- 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdo. Los órganos colegiados locales en las Entidades Locales Autónomas.
- 15.- Los contratos administrativos en la esfera local. Tipología de contratos menores.

16.- La Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación Legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Garantías de los derechos digitales.

17.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El Derecho a la Protección frente a los Riesgos Laborales. Principios de Acción Preventiva.

18.- Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de Oportunidades: Principio de Igualdad. Los Planes de Igualdad.

19.- Sistemas ofimáticos. El procesador de texto Libre Office Writer. Hojas de Cálculo. Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades.

20.- Los bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.