

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 25 de octubre de 2012, del Ayuntamiento de Cádiz, de bases para la selección de funcionarios de carrera.

BASES DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ (PLAZAS AFECTADAS POR PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL) OEP 2009 Y 2010

Aprobado por Decreto por el Tte. de Alcalde-Delegado de Personal las bases, Anexos reguladores y convocatoria de los procesos selectivos para el acceso a plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera, afectadas por proceso de consolidación de empleo temporal, mediante el sistema de concurso oposición, en el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas, ha dispuesto:

Convocar los procesos selectivos para las siguientes plazas incluidas en la OEP para 2009 y 2010:

Plazas	Número	Sistema de acceso
PSICÓLOGO	1	Concurso-oposición
SUBALTERNOS	5	Concurso-oposición

Cádiz, 25 de octubre de 2012.- El Primer Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda, Patrimonio, Personal y Régimen Interior, José Blas Fernández Sánchez.

BASES DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ (PLAZAS AFECTADAS POR PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL)- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2009 Y 2010

1. Naturaleza y características de las plazas a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de provisión en propiedad de las plazas de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Cádiz que se relacionan en el Anexo 1 que se acompaña e incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2009 y 2010, al amparo del proceso de consolidación de empleo temporal previsto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, mediante el sistema de concurso oposición.

1.2. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007, la normativa básica estatal vigente en materia de función pública, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, de la Junta de Andalucía, las presentes bases reguladoras junto con los Anexos que la acompañan, y supletoriamente el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, en tanto no se oponga a la normativa anterior.

1.3. Las plazas ofertadas según constan en los archivos del Servicio de Personal están dotadas presupuestariamente y se encuentran desempeñadas interinamente o temporalmente con anterioridad al 1 de enero de 2005.

2. Remisión a bases comunes y generales.

Será de aplicación las bases generales y comunes publicadas en el BOP de Cádiz número 227, de fecha 26 de noviembre de 2009, en los siguientes apartados:

1. Condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.
2. Instancias y documentos a presentar: la cual puede descargarse de www.cadiz.es o recogerse en las oficinas del Servicio de Personal y en las de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Cádiz (956.24.10.11).
3. El importe de los derechos de examen son los establecidos en la Ordenanza Fiscal: 40,00 € para Grupo A1 y 29,00 € para las Agrupaciones profesionales.
4. Admisión de aspirantes.
5. Composición y funcionamiento del Tribunal.
6. Normas reguladoras del procedimiento de selección.

7. Lista de aprobados.
8. Presentación de documentos.
9. Nombramiento de funcionarios/as de carrera y toma de posesión.
10. Base final: Impugnación y normativa aplicable.

3. Requisitos específicos que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.

Se especifican para cada plaza y proceso selectivo en el Anexo 1.

4. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, regulándose en cuanto a los aspectos generales por las normas contenidas en las bases generales y comunes descritas en la base segunda.

Fase de oposición:

1. La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético, a partir del/la primero/a de la letra se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «H». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente, de conformidad con el sorteo público celebrado en Sevilla el día 31 de enero de 2012.

2. Los temarios, tanto los del Bloque I (Temas Generales) como los del Bloque II (Temas Específicos) se contienen en los respectivos Anexos a las presentes bases.

3. Todos los ejercicios y pruebas tienen carácter eliminatorio. Se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. El número de puntos resultantes de la suma y, en su caso, resta, de las preguntas correctas, incorrectas o en blanco de cada ejercicio que serán necesarios para obtener un 5 será determinado por el Tribunal de forma previa a la corrección de los mismos.

4. Finalizada esta fase, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, la relación de aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

Fase de concurso. Baremo de méritos a valorar:

1. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará para cada proceso selectivo conforme al siguiente baremo.

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados como funcionario interino en el Ayuntamiento de Cádiz en el mismo puesto objeto de la convocatoria: 0,04 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en otra puesto de igual contenido al que se opta, en el Ayuntamiento de Cádiz o en cualquier otra Administración Pública: 0,03 puntos.

La acreditación de servicios en el Ayuntamiento de Cádiz y otras Administraciones Públicas se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente.

La valoración simultánea de los servicios prestados en los apartados 1.1 y 1.2 será incompatible, debiendo optar el aspirante por una de ellas.

2. Formación.

2.1. Cursos y seminarios, congresos y jornadas. Por la participación como asistente y siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

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

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

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

De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala. En todos los casos solo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una materia, aunque se repita su participación.

2.2. Superación de ejercicios.

Por la superación de ejercicios de acceso en propiedad a la misma plaza de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cádiz en las dos últimas OEP ejecutadas: 0,5 puntos por cada ejercicio superado.

La acreditación de este mérito se efectuará de oficio mediante certificado que se incorporará por el Servicio de Personal, si bien es imprescindible para su valoración que el aspirante relacione y alegue este mérito en la instancia de acuerdo a la base 3.^a

3. Otros méritos:

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se encuentren directamente relacionados con la plaza que se opta e insertos en programas o planes de formación de Instituciones de carácter público: 0,26 puntos por cada cinco horas lectivas.

En todos los casos solo se valorarán por una sola vez los cursos relativos a una materia, aunque se repita su impartición.

El número máximo de puntos que pueden ser otorgados en la fase de concurso será el siguiente, sin que en ningún caso pueda sobrepasar el 45% del total de puntos de la fase de oposición:

1. Valoración del trabajo desarrollado:

1.1. En el Ayuntamiento de Cádiz en el mismo puesto objeto de la convocatoria: 5,0 puntos.

1.2. En el Ayuntamiento de Cádiz u otra Administración Pública en puesto distinto del objeto de la convocatoria: 1,5 puntos.

2. Formación:

2.1. Cursos y seminarios, congresos y jornadas: 2,2 puntos.

2.2. Superación de ejercicios: 3,0 puntos.

3. Otros méritos: 1,3 puntos.

ANEXO 1

ANEXO 1.1

1. Denominación de la/s plaza/s: Psicólogo/a.

2. Número total de plazas: Una.

3. Clasificación: Escala: Administración Especial Subescala: Técnica/Clase: Técnico Superior/Grupo A1.

4. Titulación exigida: Licenciado/a en Psicología.

5. No se exige la nacionalidad española.

6. Ejercicios:

a) Primer ejercicio:

Constará de dos partes, desarrollándose ambas en la misma sesión y en el siguiente orden:

Constará de dos partes, desarrollándose ambas en la misma sesión y en el siguiente orden:

1. Primera parte: Consistirá en realizar por escrito, durante 60 minutos, un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria y sobre las materias relacionadas en el Bloque II (Temas específicos).

2. Segunda parte: Consistirá en desarrollar por escrito, durante 180 minutos, de uno o dos temas propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio. Dichos temas guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria y con las materias relacionadas con el Bloque II para (Temas específicos) sin que tengan necesariamente que coincidir con epígrafes o temas concretos relacionados con dicho Bloque II.

b) Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuesto/s práctico/s, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, durante 180 minutos. Los temas estarán relacionados con procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria, y que estará/n relacionado/s con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

c) Tercer ejercicio.

Consistirá en realizar por escrito, durante 60 minutos, un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el Bloque I (Temas Generales)

7. Temario:

BLOQUE I - TEMAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructuras.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.
5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
6. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
7. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
8. Las fases del procedimiento administrativo en general. El silencio administrativo.
9. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: sus fases.
10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias municipales/provinciales.
12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.
13. Personal al servicio de la Entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
14. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
16. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
17. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.
18. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: definición, causas y consecuencias.

BLOQUE II

TEMAS ESPECÍFICOS

1. Elementos del municipio: el territorio, la población, Derechos y deberes de los vecinos. El padrón municipal.
2. Régimen de organización de los municipios. Régimen general y regímenes especiales.
3. Órganos complementarios de los municipios de régimen común.
4. El régimen organizativo de los municipios de gran población.
5. El estatuto de los miembros de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Los grupos políticos.
6. Información y participación ciudadana. Medios. Consultas populares.
7. La administración electrónica. la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Principios. Aplicación a la administración local.
8. Derechos de los ciudadanos al relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos. Procedimientos electrónicos.
9. La sede electrónica. Registros electrónicos. Publicaciones electrónicas.
10. Firma Electrónica. Ley 59/2003 (I). Contenidos: Disposiciones generales. Certificados electrónicos.
11. Firma Electrónica. Ley 59/2003 (II). Contenidos: Dispositivos de firma electrónica y sistemas de certificación de prestadores de servicios de certificación y de dispositivos de firma electrónica. Supervisión y control.
12. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a los archivos y registros administrativos. Términos y plazos.
13. Disposiciones administrativas y actos administrativos. Concepto y clases de actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia y ejecución de los actos administrativos.
14. Invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
15. Procedimiento administrativo. Regulación. Principios. Estructura del procedimiento administrativo.

16. La iniciación del procedimiento administrativo.
17. La instrucción del procedimiento administrativo.
18. La terminación del procedimiento administrativo.
19. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.
20. Igualdad y empleo público. Régimen jurídico. Principios generales. Planes de igualdad. Medidas para la protección del acoso sexual. Medidas de conciliación de la vida familiar y laboral. Medidas específicas por violencia de género.
21. Régimen jurídico de la función pública local. Principios constitucionales. Normativa estatal. Legislación autonómica y normativa específica de régimen local.
22. El Estatuto básico del empleado público. Antecedentes. Estructura. Objeto y ámbito de aplicación. Ámbito temporal. Análisis y valoración.
23. La Dirección de RR.HH. en las Administraciones Públicas. La función directiva en la Administración Pública.
24. La planificación estratégica de RR.HH. en las administraciones locales. Contenidos y objetivos. Técnicas.
25. Los grupos humanos en las organizaciones. Concepto y función de grupo. Teoría sobre el trabajo en grupo. Los equipos de trabajo: concepto y tipos. Técnica de trabajo en equipo.
26. El liderazgo en el sector público. Concepto y enfoques.
27. La motivación en el sector público. Concepto y teorías. Herramientas.
28. La cultura corporativa. Concepto. Tipos. Clima laboral.
29. La comunicación interna en las organizaciones. Características y medios. Plan de comunicación interna.
30. El concepto de calidad en la administración. Sistemas de gestión de la calidad en el ámbito de los servicios públicos. Modelos de excelencia para la gestión de la calidad.
31. La información y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. Las oficinas de atención al ciudadano.
32. Las cartas de servicio. Concepto. Contenido. Procedimiento de Elaboración.
33. Herramientas de mejora continua.
34. La aplicación de las normas ISO9000 en la administración local.
35. Marketing y calidad de los servicios públicos.
36. La Gestión del cambio.
37. La simplificación administrativa y agilización de trámites.
38. Planes de Calidad, innovación y modernización en la administración local.
39. Modelos de excelencia en el ámbito de la administración local.
40. Participación ciudadana e instrumentos de medición.
41. Servicio de atención al ciudadano y e-administración.
42. La gestión por procesos en la administración local. Límites, elementos y factores.
43. El mapa de procesos. Planificar, gestionar y medir los procesos.
44. Las penas de trabajo en beneficio de la comunidad en la administración local.
45. El personal al servicio de las corporaciones locales. Clases de personal. Funcionarios de carrera.
46. Funcionarios interinos y personal eventual. El personal laboral en el EBEP.
47. Los deberes de los funcionarios públicos en el EBEP.
48. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos (I): la plantilla de personal. Catálogo de puestos de trabajo.
49. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos (II): oferta de empleo público. Planes de empleo. El registro de personal.
50. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos (III): las relaciones de puestos de trabajo.
51. El análisis y la descripción de puestos de trabajo en la administración local.
52. La valoración de puestos de trabajo en la administración local.
53. La evaluación de desempeño en los empleados públicos.
54. El acceso al empleo público (I). Principios generales. Requisitos. Sistemas de selección. Órganos de selección. Las bases de selección y convocatoria.
55. El acceso al empleo público (II). Procedimiento selectivo.
56. La entrevista de trabajo como prueba de selección. Tipos. Desarrollo.
57. Permisos, licencias y vacaciones de los empleados públicos de las entidades locales.
58. La jornada de trabajo de los empleados públicos de la administración local. Régimen jurídico.

59. Derechos individuales de los empleados públicos ejercidos colectivamente. La libertad sindical. Derecho a la huelga. Derecho de reunión.
60. La negociación colectiva de los funcionarios públicos.
61. La función directiva en las administraciones públicas.
62. La carrera profesional de los funcionarios.
63. Retribuciones de los funcionarios de la administración local. Fundamentos y características del sistema. Retribuciones básicas.
64. Retribuciones complementarias y otros conceptos retributivos de los funcionarios de la administración local.
65. Retribuciones diferidas: los planes de pensiones en la Administración local. Régimen jurídico.
66. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos de la administración local.
67. Situaciones administrativas de los funcionarios.
68. La pérdida de la condición de funcionario público.
69. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Fundamentos y régimen jurídico. Principios. Faltas y sanciones de los empleados públicos.
70. El Procedimiento disciplinario de los funcionarios públicos de la administración local.
71. Los planes de formación en las administraciones públicas.
72. Plan de formación, especial referencia al plan Mancomunado de la Bahía de Cádiz.

ANEXO 1.2

1. Denominación de la/s plaza/s: Subalterno.
2. Número total de plazas: Cinco.
3. Clasificación: Admón. General/Subescala: Subalterna/Grupo: Agrupaciones Profesionales.
4. Titulación exigida: Certificado de Escolaridad.
5. No se exige la nacionalidad española.
6. Ejercicios:

Primer ejercicio:

Constará de dos partes, desarrollándose ambas en la misma sesión y en el siguiente orden:

1. Primera parte: Consistirá en realizar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, de las que solo una de ellas será la correcta, sobre las funciones del puesto a desempeñar y conocimiento teóricos y prácticos propios de la plaza según el temario del Bloque II (Temas Específicos) que figura en el Anexo 1.

2. Segunda parte: Consistirá en realizar por escrito un cuestionario de 25 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las que solo una de ella será la correcta, sobre los conocimientos teóricos del Bloque I (Temas Generales).

3. Tiempo común de realización para ambas partes: 75 minutos.

La puntuación otorgada a cada pregunta contestada de forma correcta, incorrecta o en blanco, será determinada por el Tribunal y se comunicará durante la realización de la prueba.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuesto/s práctico/s, elegido/s por el Tribunal y que estará/n relacionado/s con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. De cada supuesto habrá de responderse a un cuestionario de varias preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, de las que solo una ellas será la correcta. Para la realización del segundo ejercicio los aspirantes dispondrán del tiempo que estime el Tribunal.

La puntuación otorgada a cada pregunta contestada de forma correcta, incorrecta o en blanco, será determinada por el Tribunal y se comunicará durante la realización de la prueba.

Tercer ejercicio.

Consistirá en la realización de un test psicotécnico, en el que se valorarán aptitudes administrativas, numéricas y verbales. El Tribunal determinará el tiempo necesario para su realización.

7. Temario:

BLOQUE I

TEMAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales y principios informadores. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Organización Municipal: El Alcalde, El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Su competencias y funcionamiento. El término municipal. La población. Las competencias de los Municipios. Consideraciones generales sobre los presupuestos municipales.

- 3. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. La prevención de riesgos laborales.
- 4. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

BLOQUE II

TEMAS ESPECÍFICOS

- 1. La atención al ciudadano: Principios que deben regir la atención al ciudadano. Derechos del ciudadano en su trato con las administraciones públicas. Las Oficinas de Atención al Ciudadano. Tipos de comunicación.
- 2. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz .El registro de entrada y salida. Régimen de la práctica de la notificación de documentos en las Administraciones Públicas.
- 3. El Ayuntamiento de Cádiz. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Localizaciones geográficas y características de las dependencias municipales. Localización geográfica en la ciudad de Cádiz de otras dependencias y servicios públicos dependientes de otras Administraciones y Entidades.
- 4. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
- 5. Conceptos elementales de aritmética y práctica de operaciones de cálculo. Recomendaciones en el uso lenguaje administrativo relativas a ortografía: Abreviaturas, acentuación, mayúsculas, siglas, puntuación.
- 6. Ofimática. El manejo de fotocopiadora, escáner y maquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La Informática en la Administración Pública: gestión del correo electrónico, especialmente el programa Lotus Notes.
- 7. Notas generales de la ciudad de Cádiz: Situación geográfica y población. El Cádiz Histórico. Patrimonio cultural y monumental: principales monumentos, museos y teatros. Principales eventos: fiestas y festivales.

ANEXO 2

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS: OEP

DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DEL/A ASPIRANTE

Plaza a que aspira:		Fecha convocatoria:	
1º Apellido:	2º Apellido:		
Nombre:		N.I.F.:	
Domicilio (Calle, plaza...):		Nº:	Piso:
C.P:	Provincia:	Localidad:	
Teléfonos:		Email:	

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

- 1. Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- 2. Resguardo abono derechos de examen, exceptuando los supuestos establecidos en las bases reguladoras.
- 3. Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud.
- 4. Cuando el sistema selectivo sea concurso-oposición impreso de autobaremación.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia 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, y se COMPROMETE a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

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

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:

Protección de Datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión de personal, que tratará a todos los participantes, en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma, siendo el domicilio indicado en el mismo a efectos de notificaciones.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, y conforme al procedimiento reglamentariamente establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos dirigiendo un escrito al Servicio de Personal de este Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, sito en Pz. San Juan de Dios, s/n, 11002, Cádiz.

EXCMA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ECXMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
 AUTOBAREMACION DE LA FASE DE CONCURSO. PRUEBAS DE ACCESO A LA FUNCION
 PUBLICA.- SISTEMA DE ACCESO: CONCURSO OPOSICION LIBRE
 PLAZA CONVOCADA _____ Fecha convocatoria _____

DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	DNI/PASAPORTE
PLAZA/PUESTO AL QUE OPTA	
MERITOS A VALORAR	
1.-VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO :	
1.1- Servicios prestados como funcionario interino en el Ayto.deCádiz en el mismo puesto objeto de la convocatoria N° de meses _____ Puntuación _____ (máximo 5 puntos)	
1. 2- Servicios prestados en otro puesto de igual contenido al que se opta en el Ayto. de Cádiz o cualquier otra Admón.. Pública: N° de meses _____ Puntuación _____ (máximo 1,5 puntos)	
PUNTUACIÓN TOTAL..... <input type="text"/>	
2.1	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (max. 2,2 punto)

2.1	MERITOS A VALORAR (continuación)			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	Puntuación por curso	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
PUNTUACION			<input type="text"/>	
2.2.-	SUPERACION DE EJERCICIOS (max . 3 puntos)			
<u>Por la superación de ejercicios de acceso en propiedad a la misma plaza/puesto</u>				
NÚMERO DE EJERCICIOS		<input type="text"/>	PUNTUACION	
		<input type="text"/>		
3.- OTROS MERITOS (max. 1,3 puntos)				
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	Puntos por curso	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
PUNTUACIÓN			<input type="text"/>	

PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMO		
4	DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA	
<p>El/ la abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente autobaremación.</p> <p style="text-align: center;">En _____ a _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">EL / LA SOLICITANTE</p> <p style="text-align: center;">Fdo: _____</p>		

EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CADIZ