

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 26 de junio de 2013, del Ayuntamiento de Cádiz, de bases de selección y convocatoria de personal laboral fijo de la Fundación Municipal de la Mujer del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

Aprobada por Decreto de la Vicepresidenta de la Fundación Municipal de la Mujer del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz de 24 de junio de 2013 las bases, Anexos reguladores y convocatoria de los procesos selectivos para el acceso a plazas de la plantilla de personal laboral, 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:

Plazas	Número	Sistema de acceso
Técnico Medio de Gestión	4	Concurso Oposición
Psicólogo/a	1	Concurso Oposición
Auxiliar Administrativo	4	Concurso Oposición

Cádiz, 26 de junio de 2013.- La Vicepresidenta de la Fundación Municipal de la Mujer, Mercedes Colombo Roquette.

BASES DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ –OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2009

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 de las plazas de personal laboral fijo de la Fundación Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de Cádiz que se relacionan en el Anexo I que se acompaña e incluidas en su Oferta de Empleo Público para 2009.

1.2. Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/2007 y demás 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 364/1995, de 10 de marzo, en tanto no se oponga a la normativa anterior.

2. Admisión de aspirantes. Remisión a bases comunes y generales.

Los/as aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se publica como anexo a estas bases generales y que se puede descargar desde el apartado de la Fundación Municipal de la Mujer en sitio web www.cadiz.es o ser retiradas presencialmente en la sede de la Fundación Municipal de la Mujer.

La presentación se podrá realizar, por cualquier de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo y en la sede de la Fundación Municipal de la Mujer, sita en el Centro Integral de la Mujer, Plaza Palillero, s/n, 2.ª planta, 11005, Cádiz.

El plazo de presentación de instancias es de 20 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En cuanto a los distintos actos de publicación, los anuncios se realizarán en el apartado de la Fundación Municipal de la Mujer en el sitio web www.cadiz.es y en el tablón de anuncios de la Fundación Municipal de la Mujer.

En el caso de aspirantes con discapacidad que, como consecuencia de la misma, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios oportunos, de acuerdo con lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los/as interesados/as deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección. En este supuesto, deberán adjuntar, además del certificado de minusvalía, el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos

de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.

En lo no previsto en las presentes bases resultarán de aplicación lo dispuesto en las bases generales comunes a los procesos de acceso a la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Cádiz, publicadas en el BOJA núm. 240, de 10 de diciembre de 2009, y en el BOP de Cádiz número 227, de fecha 26 de noviembre de 2009, siendo de aplicación específicamente en los siguientes apartados:

- Condiciones y requisitos generales que deben reunir o cumplir los/as aspirantes.
- Admisión de aspirantes.
- Composición y funcionamiento del Tribunal.
- Normas reguladoras del procedimiento de selección.
- Lista de aprobados/as.
- Presentación de documentos.
- Nombramiento y toma de posesión.
- Base final: Impugnación y normativa aplicable.

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

Se especifican en el Anexo I.

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.

- La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a 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/as cuyo primer apellido comience por la letra «I», y así sucesivamente de conformidad con la Resolución de 1 de febrero de 2012, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, publicada en el BOJA núm. 30, de 14 de febrero de 2012.

- El importe de los derechos de examen, según el Grupo al que pertenecen las plazas objeto de la presente convocatoria será de conformidad con la Ordenanza Fiscal núm. 13 del año 2012, denominada Tasa por expedición de documentos a instancia de parte:

- Grupo A1 o equivalente:.....	40,00 €
- Grupo A2 o equivalente:.....	38,00 €
- Grupo C2 o equivalente:.....	33,44 €

El importe de los derechos de examen se hará efectivo en la cuenta corriente 2103/4016/03/0030004766, debiendo figurar en el mismo el nombre, apellidos y DNI del opositor/a, o bien mediante giro postal o telegráfico o transferencia dirigida a la misma, de conformidad con el art. 38.7 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo.

1. Fase de oposición:

Ejercicios para Psicólogo/a y Técnico Medio de Gestión:

Primer ejercicio:

Consistirá en la realización por escrito de dos temas extraídos al azar de entre los correspondientes al Bloque II del temario recogido en el Anexo I.

El ejercicio será leído obligatoriamente y con posterioridad por los/as candidatos/as, en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Tiempo de realización:

Psicólogo/a: 180 minutos.

Técnico medio de gestión: 120 minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito de supuestos prácticos extraídos al azar de entre varios propuestos por el Tribunal, relacionado con procedimientos, tareas y funciones habituales de la/s plaza/s objeto de la convocatoria. El Tribunal podrá acordar, si lo estima necesario, la lectura obligatoria del ejercicio por los/las aspirantes.

Tiempo de realización:

Psicólogo/a: 180 minutos.

Técnico medio de gestión: 120 minutos.

Tercer ejercicio:

Consistirá en realizar por escrito durante un máximo de 60 minutos un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas de los temas correspondientes al Bloque I del temario recogido en el Anexo I.

Ejercicios para auxiliar administrativo:

Primer ejercicio:

Consistirá en la realización por escrito durante un periodo máximo de una hora de un cuestionario de preguntas tipo test con distintas respuestas alternativas sobre las materias incluidas en Temario.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización por escrito durante un período máximo de una hora de un cuestionario de preguntas tipo test de carácter práctico con distintas respuestas alternativas relacionadas con las tareas y funciones propias objeto de las plazas objeto de la convocatoria.

Todos los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos.

Finalizada esta Fase, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios de la Fundación Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de Cádiz, la relación de aspirantes con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

2. Fase de concurso.

Solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Consistirá en la valoración de méritos conforme al siguiente baremo:

1. Méritos profesionales:

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

Para las plazas de auxiliar administrativo, por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior y del mismo área de conocimientos al que se opta, acreditado: 0,03 puntos.

Se otorgará la misma puntuación por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido y para las plazas de auxiliar administrativo el inmediatamente inferior. La clasificación de un puesto o plaza como perteneciente a un grupo en Empresa privada se realizará atendiendo a la titulación exigida para dicho puesto o plaza.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La acreditación de servicios en la Administración Pública se realizará mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente. En el caso de empresas privadas dicha acreditación se efectuará mediante copia del contrato de trabajo visado por el INEM (salvo en las modalidades en que no sea obligatorio dicho visado) y copia de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.

2. Formación: Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

a) 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 puntos.

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.

b) Por la participación como director/a, coordinador/a o ponente: 0,20 puntos. La participación en una misma actividad docente como director/a o coordinador/a y como ponente o como ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.

3. El número máximo de puntos que pueden ser otorgados en la fase de concurso, para una puntuación máxima de 10 puntos por ejercicio en la fase de oposición, será el siguiente:

- Méritos profesionales:

Psicólogo/a y Técnico Medio de Gestión: 7 puntos.

Auxiliar administrativo: 3 puntos.

- Cursos, seminarios, congresos y jornadas: 1 punto.

Para puntuaciones en la fase de oposición inferior a 10 puntos por ejercicio, se disminuirá proporcionalmente el número de puntos otorgados en la fase de concurso.

ANEXO I

Anexo I.1

1. Denominación de la/s plaza/s: Psicólogo/a.
2. Número total de plazas: Una.
3. Clasificación.- Categoría: Técnico Superior. Nivel: 1.
4. Titulación exigida: Licenciado/a Psicología.
5. No se exige la nacionalidad española.
6. Temario:

Temario General (Bloque I):

1. La Constitución Española: Principios generales. La división de poderes.
2. La organización territorial del Estado. La organización de las entidades locales.
3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
4. El acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Notificación de resoluciones y actos administrativos. Recursos administrativos.
5. El personal laboral al servicio de la entidad local. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Evaluación de riesgos y actividad preventiva.
6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
7. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

Temario Específico (Bloque II):

1. Evolución histórica, política y social de la búsqueda de la igualdad entre mujeres y hombres en el mundo.
2. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Recomendaciones generales y pautas de utilización.
3. La gestión de los servicios públicos: el organismo autónomo. Contratación del sector público: tipos contractuales.
4. Ley orgánica de protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos.
5. El Centro Integral de la Mujer del Ayuntamiento de Cádiz como modelo de equipamiento para la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.
6. La Fundación Municipal de la Mujer del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz: Servicios y programas. Estatutos.
7. Los programas de intervención social: criterios de pertinencia y estilos de intervención. La evaluación de los programas de intervención social. La colaboración interinstitucional.
8. Programas de intervención psicológica. Planificación y diseño de proyectos.
9. El papel del/la psicólogo/a en los equipos multiprofesionales de intervención social.
10. La psicología comunitaria. Fundamentos teóricos y metodológicos. Estrategias de intervención.
11. Psicología jurídica: el papel del/la psicólogo/a como experto/a asesor/a en las decisiones judiciales.
12. Conflictos en las relaciones de pareja. conflictos maritales: el divorcio y la separación. Mediación.

Aspectos generales y ámbito de aplicación.

13. La agresión. Definiciones. Modelos teóricos. Cultura y agresión. Control de la agresión.
14. Los procesos de interacción grupal en las organizaciones. Concepto, estructura y tipos de grupos. El liderazgo y las relaciones intergrupales.
15. El acoso: Concepto y significado. El acoso por razón de género.
16. Habilidades sociales. Concepto y dimensiones. Métodos de evaluación.
17. Motivación y emoción. Teorías y factores determinantes. Motivación de logro e identidad social.
18. Psicología y salud. Estrategias de actuación en psicología de la salud. Principales áreas de aplicación.
19. Psicología y salud mental. Recursos. Evaluación y tratamiento del estrés. Condiciones ambientales. Procedimientos de intervención.

20. Los trastornos del comportamiento afectivo. Evaluación y tratamiento.
 21. Relaciones entre psicofisiología y psicología clínica. Trastornos psicopatológicos.
 22. La conducta adictiva. Contexto sociocultural y sustancias adictivas. Factores favorecedores. Programas de prevención.
 23. Evaluación y terapia de trastornos emocionales. La ansiedad y las fobias. Evaluación y tratamiento de la agorafobia y trastorno de la angustia.
 24. Síndrome de estrés postraumático y trastorno obsesivo-compulsivo. Evaluación y tratamiento.
 25. Emociones y comportamiento humano. Emoción y agresión. Inteligencia emocional. El duelo.
 26. Comportamientos colectivos: rumores, catástrofes y movimientos de masas. Efectos psicológicos traumáticos.
 27. La medida en psicología. Cuestionamientos acerca de las medidas en psicología. Psicometría y teorías de los test. Teoría de la validez.
 28. Ausencia o perturbación del grupo familiar. El abandono. El acogimiento. La adopción.
 29. El desarrollo infantil. Estadios del desarrollo según Piaget y Wallon. El desarrollo mental desde la perspectiva del psicoanálisis.
 30. Aprendizaje, desarrollo y educación. Conceptos básicos y teorías.
 31. El apego. Concepto, formación y evolución. Separación y pérdida de las figuras de apego.
 32. La adolescencia: perspectivas teóricas. Desarrollo socioemocional y de la personalidad.
 33. La adolescencia antisocial. Las pandillas asociales. Psicología del grupo.
 34. La maternidad adolescente. Acción preventiva y enfoque de intervención psicosocial.
 35. La intervención en el maltrato y el abuso sexual infantil.
 36. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral.
- Recursos y programas específicos del Ayuntamiento de Cádiz.
37. Situación social de las mujeres en la ciudad de Cádiz. Problemáticas más frecuentes. Principios para la intervención psicológica.
 38. Recursos en materia de igualdad entre mujeres y hombres y violencia de género de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 39. Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad: El Instituto de la Mujer.
 40. Concepto y significado de la vejez. Problemática, social, asistencial y psicológica de las personas mayores.
 41. Mujeres discapacitadas: Violencia y desigualdad.
 42. Mujeres en exclusión social: Intervención.
 43. Ordenamiento jurídico en materia de violencia de género.
 44. Legislación española y andaluza en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
 45. Entrevista psicológica. Tipos de entrevistas. Fiabilidad y validez como técnica de evaluación. La entrevista a mujeres víctimas de violencia de género.
 46. La prevención de situaciones de discriminación por sexo en la familia, la escuela y la sociedad. La presencia de la mujer en el mundo del trabajo.
 47. El entorno cultural y familiar y la violencia de género. La dependencia emocional por parte de la víctima y del maltratador.
 48. Nuevas perspectivas de la violencia de género: Nuevas tecnologías y redes sociales.

Anexo I.2

1. Denominación de la/s plaza/s: Técnico Medio de Gestión.
2. Número total de plazas: Cuatro.
3. Clasificación.- Categoría: Técnico medio. Nivel: 2.
4. Titulación exigida: Diplomado/a, Arquitecto/a técnico, Ingeniero/a técnico, grado o equivalente.
5. No se exige la nacionalidad española.
6. Temario:

Temario General (Bloque I):

1. La Constitución Española: Principios generales. La división de poderes.
2. La organización territorial del Estado. La organización de las entidades locales.
3. El acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Notificación de resoluciones y actos administrativos. Recursos administrativos.
4. El personal laboral al servicio de la entidad local. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Evaluación de riesgos y actividad preventiva.

Temario Especifico (Bloque II):

1. Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
 2. Ley 12/2007 para la promoción de género en Andalucía: organización institucional y coordinación entre las distintas administraciones públicas para la igualdad de género.
 3. Legislación española y andaluza en materia de violencia de género.
 4. Violencia contra las mujeres: Definición y características.
 5. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Recomendaciones generales y pautas de utilización.
 6. Evolución histórica, política y social de la búsqueda de la igualdad entre hombres y mujeres en el mundo.
 7. Recursos de la comunidad autónoma andaluza en materia de igualdad entre hombres y mujeres.
 8. Mujer y empleo: estrategias para la consecución de la igualdad en el empleo.
 9. Conciliación de la vida laboral, personal y familiar. Corresponsabilidad.
 10. Coeducación. Buenas prácticas para favorecer la igualdad de hombres y mujeres en educación.
 11. Protocolo en las administraciones públicas. Conceptos principales. Los actos oficiales. Precedencias en los actos. Tratamientos oficiales. Los símbolos oficiales.
 12. La gestión de los servicios públicos: el organismo autónomo. Contratación del sector público: tipos contractuales. procedimientos de adjudicación.
 13. Políticas públicas de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: el mainstreaming de género.
 14. Género y salud: líneas de intervención para la inclusión del enfoque de género en la salud.
 15. La discriminación por razón de sexo en los centros de trabajo.
 16. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.
 17. La información y atención a la ciudadanía en la administración pública.
 18. El principio de igualdad a través de las conferencias internacionales de las mujeres.
 19. Mujer y discapacidad. Principales obstáculos y mecanismos de superación.
 20. Mujer y medios de comunicación. El sexismo en los medios de comunicación y en la publicidad.
- Medidas correctoras y buenas prácticas.
21. Feminización de la tercera edad: problemática y características generales.
 22. Mujeres recluidas en centros penitenciarios.
 23. Proyectos de intervención social desde una perspectiva de género.
 24. Mujer y cultura: la visibilización de las mujeres en la creación y difusión cultural. Realidad y estrategias de intervención.
 25. Ley orgánica de protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos.
 26. Movimiento asociativo de mujeres en Cádiz. Relaciones y medidas para su empoderamiento. El Consejo de la Mujer del municipio de Cádiz como órgano de participación.
 27. El Centro Integral de la Mujer del Ayuntamiento de Cádiz como modelo de equipamiento para la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.
 28. Instrumentos de colaboración de la Fundación Municipal de la Mujer del Área de Familia del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz y otras entidades.
 29. La Fundación Municipal de la Mujer del Área de Familia del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz: objeto, naturaleza y funciones.
 30. La Fundación Municipal de la Mujer del Área de Familia del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz: servicios y programas.
 31. La Ordenanza Municipal de Fomento de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia de género en el municipio de Cádiz.

Anexo I.3

1. Denominación de la/s plaza/s: Auxiliar administrativo.
2. Número total de plazas: Cuatro.
3. Clasificación.- Categoría: Auxiliar Administrativo. Nivel: 4.
4. Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado escolar, Formación Profesional de Primer Grado).
5. No se exige la nacionalidad española.
6. Temario:
 1. La Constitución Española: principios generales. La organización municipal. El acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo.
 2. El personal laboral al servicio de la Entidad Local.
 3. Marco conceptual en materia de género: sistema sexo-género, políticas de igualdad, mainstreaming, acción positiva, violencia de género.

4. La Fundación Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de Cádiz: Objeto. El Centro Integral de la Mujer del Ayuntamiento de Cádiz. El Consejo Municipal de la Mujer. Ordenanza Municipal de Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

5. Estatutos de la Fundación Municipal de la Mujer del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

6. Contenido y programas en materia de género de la Fundación Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de Cádiz. La Unidad ALERTA.

7. El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Cádiz.

8. Los registros públicos y técnicas de archivo en la administración pública. El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz. Organización de un archivo de oficina.

9. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos. Referencia al manual de estilo administrativo y manual de documentos administrativos. Lenguaje administrativo, lenguaje no sexista.

10. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal sus componentes fundamentales. La gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Office. Programa de Gestión Lotus Notes.

11. Derechos de los/las ciudadanos/as ante la administración pública. Colaboración y participación de los/as ciudadanos/as en la Administración. Información y atención al ciudadano/a.

12. Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA CONVOCATORIA Y DEL/A ASPIRANTE

Plaza a que aspira: Fecha convocatoria:

1.º apellido: 2.º apellido:

Nombre: NIF.:

Domicilio (Calle, plaza): núm.: 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. Certificación de minusvalía y compatibilidad, y solicitud de adaptación de medios y tiempo (solo para la reserva a minusvalía).

5. Cuando el sistema selectivo sea concurso-oposición impreso de autobaremación.

La persona firmante solicita ser admitida 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 la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Fundación Municipal de la Mujer del 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 todas las personas 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, pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos dirigiendo un escrito al departamento de administración de la Fundación Municipal de la Mujer, sito en Centro Integral de la Mujer, Plaza Palillero, s/n, 2.ª planta, 11005 Cádiz.

PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

AUTOBAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO. PRUEBAS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

SISTEMA DE ACCESO: CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Plaza convocada:

Fecha convocatoria:

1. DATOS DEL/LA SOLICITANTE.

Primer apellido: Segundo apellido:

Nombre: DNI/Pasaporte:

Plaza/puesto al que opta

2. MÉRITOS A VALORAR.

2.1. Valoración de trabajo desarrollado.

2.1.1. Servicios prestados en plaza/puesto de igual o similar contenido en Administración Pública.

Núm. de meses: Puntuación:

2.1.2. Servicios prestados en plaza/puesto de igual o similar contenido en empresa privada.

Núm. de meses: Puntuación:

2.1.3. Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior (solo para Auxiliar Administrativo).

Núm. de meses: Puntuación:

2.1.4. Servicios prestados en empresa privada en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior (sólo para Auxiliar Administrativo).

Núm. de meses: Puntuación:

Puntuación total:

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	NÚM. HORAS	PUNTOS
.....
.....
.....
.....

Puntuación total:

2.3. Cursos impartidos.

DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	NÚM. HORAS	PUNTOS
.....
.....
.....
.....

Puntuación total:

Puntuación total autobaremo:

3. Declaración, lugar, fecha y firma.

El/la abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente autobarefacción.

En, a de..... de 20

El/La solicitante

Fdo.:

PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.