



Expediente: BT01/2022

BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

INSTANCIA AUTO –BAREMADA ANEXO I. BOLSA DE EMPLEO

Lea detenidamente las bases de la convocatoria de referencia, antes de proceder a rellenar la presente instancia-auto – baremada

1. DATOS PERSONALES				
Primer Apellido		Segundo Apellido	Nombre	N.I.F.
Fecha de Nacimiento	Domicilio (Calle, Plaza, Avenida, etc.)		Nº	Bloque/Esc./Piso/Puerta
Código Postal	Municipio		Provincia	
Teléfono de contacto		Correo electrónico		

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MERITOS

(NO SE APORTARÁN LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MÉRITOS)

a) FORMACIÓN: HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS.				
<i>Titulación superior a la exigida en la convocatoria y que guarde similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada. (Máximo 1Punto)</i>		Máximo 1 punto		
<i>Por cada curso de formación o perfeccionamiento que guarde similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada.</i>		Hasta un máximo de 2 puntos <i>- Hasta 20 horas: 0.10 puntos, cada uno</i> <i>- De 21 horas a 40 horas: 0.20 Puntos cada uno</i> <i>- De 41 horas en adelante: 0.30 puntos, cada uno</i>		
A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE				
Núm. Doc	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	Puntos
1				
2				
3				



A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE				
Núm. Doc	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	Puntos
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				



b) EXPERIENCIA: HASTA UN MÁXIMO DE 12 PUNTOS.		Nº meses	Puntos
<i>Por haber prestado servicio como Administrativo o Auxiliar administrativo en la Administración local sujeto al régimen organizativo de gran población.</i>	<i>0.25 puntos por mes hasta un máximo de 7 puntos.</i>		
<i>Por haber prestado servicio como Administrativo o Auxiliar administrativo en cualquier Administración Pública</i>	<i>0.15 puntos mes hasta un máximo de 4 puntos.</i>		
<i>Por haber prestado servicio como Auxiliar administrativo en la empresa privada</i>	<i>0.10 puntos mes hasta un máximo de 1 punto.</i>		
		TOTAL	
c) OTROS: HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS.			Puntos
<i>Conocimiento, manejo y experiencia acreditada en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas:</i> <i>- Programa de gestión documental FIRMADOC</i> <i>- Programa de contabilidad SICALWIN</i> <i>- Programa de contabilidad SIGEP</i> <i>- Programa CRONOS</i> <i>- Programa ACCEDE-REGISTRO</i> <i>- Programa SIUS</i> <i>- Programa ABS Informática SL ABSIS</i> <i>- Programa de notificaciones administrativas: NOTIFICA</i> <i>- Programa de tramitaciones: TAO.</i>	<i>1 punto por cada acreditación en la aplicación</i>		

PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	
-----------------------------------	--

ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS. (Los méritos serán acreditados en el momento de la contratación de los candidatos, no en el momento de presentación de instancias).

- La "Formación" (apartado a) se acreditará aportando la siguiente documentación:

1. Copia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.



2. Copia de la titulación superior, en su caso
3. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

La "Experiencia" (apartado b). Se acreditará aportando todos y cada uno de los siguientes documentos:

- Certificado Oficial de servicios prestados, expedido por la Administración donde se han prestado los servicios, que especifique Escala, Grupo y tiempo de duración, salvo en el caso de experiencia en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, ya que obra su acreditación en los archivos municipales.
- La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa junto a la vida laboral (empresa privada)

- Otros (Apartado c). Se acreditarán mediante certificado de la entidad.

LA FALSEDAD O FALTA DE VERACIDAD EN LOS MÉRITOS APORTADOS SUPONDRÁ LA EXCLUSIÓN TOTAL Y DEFINITIVA EN LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL. *(Base 5ª de las bases reguladoras con destino a la convocatoria mediante concurso para la creación de una bolsa de trabajo temporal de auxiliares administrativos, para atender a las necesidades temporales y de interinidad del ayuntamiento de las rozas de Madrid)*

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de auto-evaluación, que los méritos alegados se encuentran acreditados, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-evaluación es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En base a cuanto antecede, SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a las que hace referencia la presente convocatoria, comprometiéndose en su caso a acreditar documentalmente los datos que se indican en la solicitud, con posterioridad a la misma y cuando la Administración lo solicite.

Firmado:

--