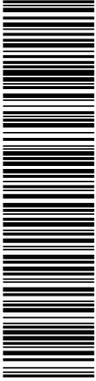


DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 08 Certificación JGL 11-6 -2021 punto 7	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2UGYT-T10J9-7AODN Fecha de emisión: 24 de Junio de 2021 a las 11:46:08 Página 16 de 20	FIRMAS : 1.- Secretaria del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 14/06/2021 11:39 2.- Concejal de Servicios Jurídicos y Régimen Interior del AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Vº Bº 15/06/2021 12:13	ESTADO FIRMADO 16/06/2021 09:07



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

19. *La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.*
20. *La prevención de riesgos laborales en la Administración: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones.*
21. *Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.*
22. *Majadahonda: aproximación histórica. Contexto socio-económico. Cultura y deportes.*

ANEXO: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

ANEXO: AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

La documentación justificativa de los méritos alegados deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citen los méritos en este anexo, que se adjuntará a la solicitud para participar en la convocatoria.

Con la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo y del presente documento debidamente cumplimentado el interesado declara responsablemente la veracidad de los datos en el mismo expresados, pudiendo ser requerido en cualquier momento para aportar documentación adicional acreditativa o aclaratoria.

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE:

DNI:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO:



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

PLAZA A LA QUE SE OPTA			
Si el espacio destinado a los méritos fuese insuficiente se presentarán tantas hojas complementarias como fuesen necesarias, siendo obligatorio reseñar el número de hojas complementarias que se presenten.			Numero hojas complementarias
MÉRITOS			
Se deben relacionar <u>única y exclusivamente</u> aquellos que sean puntuables de acuerdo con las bases de la convocatoria. El solicitante responde de la veracidad de los datos expresados.			
a) Experiencia Profesional. (Puntuación máxima 90 puntos). Se valoran periodos completos de 1 año o fracción igual o superior a 6 meses, no teniéndose en cuenta los restos.			
1. Servicios efectivos prestados con carácter temporal en el Ayuntamiento de Majadahonda o sus organismos autónomos dependientes en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria (10 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses, con un máximo de 90 puntos)			
LUGAR PRESTACIÓN SERVICIOS	PERIODO	AÑOS	PUNTOS
2. Servicios efectivos prestados con carácter temporal en otras Administraciones Públicas en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria (5 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses, con un máximo de 45 puntos).			
LUGAR PRESTACIÓN SERVICIOS	PERIODO	AÑOS	PUNTOS
b) Formación. (Puntuación máxima 10 puntos) Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por Administraciones Públicas, centros de formación u organizaciones sindicales en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas o centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos, directamente relacionados con las funciones a desempeñar, y con una antigüedad no superior a diez años, a razón de: Entre 20 y 30 horas o más de 1 mes.....0,20 puntos Entre 31 y 70 horas o más de 2 meses.....0,40 puntos Entre 71 y 150 horas o más de 4 meses.....0,80 puntos Entre 151 y 300 horas o más de 6 meses.....1,40 puntos De 301 o más horas o uno o más cursos académicos.....2 puntos No se valorarán según se establece en las bases: - Más de 10 años de antigüedad en su realización.			

