



ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAHARA.

Fecha de convocatoria: __/__/2022	Fecha de Presentación: __/__/2022)
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 2022.

Fdo: _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Zahara.



ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ZAHARA -(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 publico en el ayuntamiento de Zahara, 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. 3,6 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0,042 puntos/mes.

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

* 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: 0,013 puntos/mes.

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

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____

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. 0,4 puntos).

Por estar en posesión de una titulación superior 0,1 puntos:

TITULACIÓN QUE SE POSEE	PUNTUACION

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, 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 0,4 puntos.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	PUNTUACIÓN
Entre 1 y 200 horas de formación total	
Entre 201 y 400 horas de formación total	
Entre 401 y 600 horas de formación total	
Entre 601 y 800 horas de formación total	
Entre 801 y 1000 horas de formación total	
De 1001 en adelante	

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION	
--	--

En a,..... de de 2022.

FIRMA _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Zahara.



ANEXO III.

TEMARIO COMÚN

1. Derechos y deberes fundamentales establecido en la Constitución española.
2. La Corona.
3. Las Cortes Generales.
4. La organización territorial del Estado.
5. El Municipio y la Provincia.
6. Haciendas locales.
7. Organización territorial de la Comunidad Autónoma Andaluza.
8. Interesados en el procedimiento administrativo común.
9. La actividad administrativa en las Administraciones Públicas.
10. Requisitos de los actos administrativos.
11. Callejero de Zahara
12. Equipamientos públicos de Zahara
13. Realidad socioeconómica de Zahara
14. Agenda urbana de Zahara
15. Plan de Calidad Turística de Zahara
16. Plan de Igualdad de Zahara

TEMARIO ESPECÍFICO

Plaza: Trabajador social

- 17.-Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios sociales de Andalucía. Prestaciones de los servicios sociales. Titulares del derecho a los servicios sociales.
- 18.- El proceso de Intervención en servicios sociales. El proyecto de intervención.
- 19.- El personal profesional de referencia. Funciones del Trabajador Social.
- 20.- Los servicios sociales comunitarios del municipio de Zahara. Programas y prestaciones económicas.
- 21.- Especial referencia a los servicios sociales del ayuntamiento de zahara: el servicio de ayuda a domicilio.
- 22.- Técnicas e instrumentos en Trabajo social. Observación, visita domiciliaria y entrevista. La ficha social. El informe Social. La historia social única en la ley 9/2016 de SS.SS de Andalucía.
- 23.- Catálogo de prestaciones y servicios del sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, especial referencia a los servicios sociales del municipio de Zahara.
- 24.-El reconocimiento administrativo de la situación de discapacidad.
- 25.- La atención y protección de las personas mayores, especial referencia al municipio de Zahara.
- 26.-La renta mínima de inserción social en Andalucía: regulación y desarrollo normativo, el plan de inclusión sociolaboral.
- 27.- Pensiones no contributivas



28.- Ley de apoyo 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.

29.- Violencia de género. Concepto y tipos de violencia contra las mujeres. Prevención y protección integral.

30.- La intervención familiar desde los servicios sociales comunitarios, especial referencia al municipio de Zahara.

Plaza: Agente Desarrollo Local

17. Ley General de Subvenciones. Disposiciones generales, procedimientos de concesión, reintegro.

18. Ley de Contratos del Sector Público.

19. Gestión de plataforma electrónica Gestiona. Creación y tramitación de expedientes, circuitos y libros, tramitación de documentos.

20. Uso de plataformas electrónicas: registro de la Junta de Andalucía, sede electrónica de la Diputación de Cádiz, sede electrónica de IDAE.

21. Manejo de plataforma de contratos del sector público. Órganos de asistencia y de contratación. Creación y tramitación de licitaciones, gestión de sesiones. Admisión de licitadores. Publicación de contratos menores.

22. Coordinación y gestión de acciones formativas. Formación para desempleados y formación continua.

23. Gestión de ofertas de empleo a través de servicios públicos. Ocupaciones, ofertas, preselección, resultados.

24. Programas de empleo: solicitud, selección de beneficiarios/as, desarrollo y justificación.

25. Fondos para la financiación de las políticas de empleo. Los fondos estructurales: Objetivos. El Fondo Social Europeo: Ámbitos de aplicación y actividades subvencionables.

26. El Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional. El Catálogo nacional de Cualificaciones Profesionales.

27. Historia de Zahara

28. Patrimonio cultural de Zahara

29. Recursos naturales de Zahara

30. Oferta turística de Zahara