

30. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Alameda, 15 de diciembre de 2008.- El Alcalde, Juan Lorenzo Pineda Claverías.

ANUNCIO de 11 de diciembre de 2008, del Ayuntamiento de Alcalá la Real, de bases para la selección de plaza de Técnico Auxiliar de Diseño.

Doña Elena Viboras Jiménez, en su calidad de Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real,

Hace saber: Que en virtud de Decreto de Alcaldía de 11 de diciembre del año corriente (núm. 1927/2008), se ha adoptado la siguiente resolución, por la que se aprueban las bases de la convocatoria de una plaza Técnico Auxiliar de Diseño Gráfico, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real para el año 2008:

«Habiéndose realizado por Decreto de Alcaldía núm. 1114/08, de 18 de julio de 2008, anuncio de la oferta de empleo público de 2008, así como su publicación en BOP núm. 187, de fecha 13 de agosto 2008.

De conformidad con la normativa que regula la promoción interna de los funcionarios en el Título V del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable de Régimen Local y Función Pública.

En virtud del presente y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO

I. Aprobar las bases de la convocatoria de una plaza de Técnico Auxiliar de Diseño Gráfico, con la redacción establecida en el Anexo que se adjunta al presente decreto.

II. Publíquese íntegramente las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y de la Junta de Andalucía, así como el anuncio de la convocatoria en el BOE.

A N E X O

CONCURSO-OPOSICIÓN REESTRINGIDO DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición restringido, de una plaza de Técnico Auxiliar de Diseño Gráfico, Grupo C, subgrupo C1, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, en convocatoria independiente de las de ingreso, resultando de aplicación a la misma lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y lo redactado en la presente convocatoria.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

a) Ser empleado público del Ayuntamiento de Alcalá la Real, Grupo C2, y encontrarse en servicio activo en esta Corporación.

b) Haber prestado servicios efectivos, durante al menos dos años, como empleado público en la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, o equivalente, o reunir los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (una antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala del Grupo C-1 o de cinco años y la superación de un curso específico de formación).

d) Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos a los que hace referencia el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o

equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

3. Solicitudes.

3.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de su anuncio en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 12,02 euros, que deberán ser abonados en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén, núm. cuenta 2092/0015/44/1100000012, debiendo consignar el nombre del aspirante, y la denominación de la plaza a la que se opta. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/a aspirante.

4. Admisión de las personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todas las personas solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas, determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador.

5. Composición del Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario/a de carrera designado por la Presidenta de la Corporación.

Vocales:

- Un funcionario/a designado por la Presidenta de la Corporación.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

- Un funcionario/a de carrera designado por la Presidenta de la Corporación.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer nivel de titulación o especialización igual a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo y el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

6. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la base cuarta. El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y oposición.

A) Fase de concurso: La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarse y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

Méritos profesionales:

a) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual contenido en la Administración Pública, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. En el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos o fracciones iguales o superiores a quince días o 0,5 se computarán como un mes completo. Los períodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración: 0,10 puntos.

La puntuación que se podrá alcanzar en este apartado no podrá exceder de 6 puntos.

b) El grado personal se evaluará conforme a la siguiente escala:

- Por tener consolidado un grado personal superior en dos grados al del puesto solicitado: 3 puntos.

- Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto solicitado, un punto y medio: 2 puntos.

- Por tener consolidados un grado personal inferior al del puesto solicitado: 1 punto.

A efectos ilustrativos, el grado del puesto convocado es nivel veinte.

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 48.1.h) del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril, y Estatuto de los Trabajadores para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo menor de nueve meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o un minusválido o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

Títulos oficiales, cursos, seminarios, congresos y jornadas:

a) Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

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

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

Entre 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 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

La puntuación que se podrá alcanzar en este apartado no podrá exceder de 5 puntos.

b) Los títulos oficiales:

1. Por cada título de Diplomatura universitaria: 0,5 puntos.
2. Por cada título de Licenciatura universitaria: 1,00 punto.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán versar sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo y sean impartidos y homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

B) Fase de oposición: La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba primera: Constará de dos partes:

- Cuestionario tipo test de 50 preguntas, durante un período de 50 minutos, de los temas comprendidos en el bloque I del programa.

- Desarrollar por escrito, durante dos horas, un tema específico, a elegir de dos extraídos al azar de entre los que figuran en el bloque II del programa.

Prueba segunda: Realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el Tribunal, basados en las funciones que constituyen la habitual actividad desarrollada desde el área de Imagen y Comunicación: Elaborar maquetas de productos gráficos y preparar los originales necesarios para su reproducción, aplicando los conocimientos de lenguaje visual y utilizando los programas informáticos de diseño, ilustración y maquetación más adecuados.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada uno de los dos temas desarrollados por escrito, puntuando sobre 10, a la vista del informe emitido por el Asesor/es Técnico/s en su caso, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

La nota obtenida habrá de ser de 10 puntos como mínimo, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

De la misma forma se puntuará el ejercicio práctico, debiendo obtener 5 puntos como mínimo para pasar a la prueba siguiente.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición, estableciendo dicha puntuación el aspirante aprobado.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

De acuerdo, así mismo, con lo establecido en el art. 77 del citado Real Decreto, se establece la exención en esta fase de las pruebas destinadas a comprobar el conocimiento teórico de determinadas materias de Derecho Administrativo, por haber sido acreditado suficientemente su conocimiento en las pruebas de ingreso. No obstante, en el expediente se hará constar certificado expedido por el Secretario de la Corporación de las pruebas y su contenido superadas por los distintos aspirantes admitidos en el proceso selectivo para acceder al puesto de trabajo de origen.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, concurso y oposición, estableciendo dicha puntuación el orden de aprobados.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

7. Relación de aprobados y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará resolución final con el nombre de los aprobados y puntuación en los tabloneros de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule los nombramientos.

La Alcaldesa, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria, el candidato seleccionado será nombrado funcionario de carrera en la categoría a la que se aspira, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

8. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial del Estado, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30 /1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO I

Bloque I

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Sucesión y Regencia. Las Atribuciones del Rey. El Refrendo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Contenido. Organización institucional de la Comunidad. La reforma del Estatuto.

Tema 6. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Régimen jurídico. El procedimiento administrativo: Su significado.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 8. La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

Bloque II

Comunicación visual

Tema. 1. Lenguaje y comunicación. Lenguaje visual: elementos formales y sintaxis. Interacción entre los distintos lenguajes.

Tema 2. Los medios de comunicación de masas. Códigos en la comunicación visual. Funciones sociales y culturales.

Tema 3. Forma e imagen. Factores objetivos y subjetivos en la apreciación formal. Psicología de la imagen.

Tema 4. Forma y composición. Expresividad de los elementos formales en el campo visual.

Tema 5. La imagen publicitaria. Discurso denotativo y connotativo. Recursos, estrategias e interacciones. Estética y cultura.

El color como fenómeno físico y visual. Color luz, color pigmento

Tema 6. Funciones y aplicaciones del color y la luz en los distintos campos del diseño y las artes visuales.

Tema 7. La fotografía. Origen y evolución. Técnicas y modos expresivos. Software de retoque fotográfico.

Tema 8. Introducción al diseño gráfico: Ámbitos del diseño gráfico: editorial, imagen corporativa, publicidad señalización.

Tema 9. Tipos de productos más comunes en el diseño gráfico: marcas, logotipos, libros, discos, anuncios, revistas, catálogos y carteles.

Tema 10. Introducción al lenguaje gráfico: evolución de la comunicación visual: La luz y la teoría del color. El dibujo analítico y la síntesis formal. La composición.

Tema 11. El lenguaje tipográfico: Introducción a la tipografía: historia, familias y tipos. Las herramientas tipográficas: cuerpo de letra, interlineado, alineación y condensación de caracteres. Diagramación, maquetación y composición tipográfica.

Tema 12. Técnicas no informatizadas de elaboración de maquetas: tipos de materiales.

Tema 13. Características y aplicaciones de los materiales de uso habitual: cartones, adhesivos, útiles de dibujo, soportes para la impresión en color y en blanco y negro.

Informática

Tema 14. Introducción al sistema operativo y periféricos: Sistema operativo: utilidades y extensiones. Organización informática: creación y organización de directorios, movilidad de documentos, copias.

Tema 15. Manipulación de documentos, cortar, pegar, insertar, borrar, guardar, salir, sistemas de ayuda.

Tema 16. Los periféricos: escáner, impresora, módem-fax, unidades de disco externas. La impresión de documentos. La memoria: discos rígidos y discos flexibles.

Tema 17. Introducción a los hardware gráficos: tipos, elementos constitutivos, características técnicas y conceptos básicos de funcionamiento. Introducción al software gráfico; tipos de programa. Introducción a los programas informáticos de diseño: los formatos gráficos.

Diseño e ilustración

Tema 18. Instalación y requerimientos del programa de diseño e ilustración. Adjudicación de memoria y preferencias.

Tema 19. Utilización de funciones y comandos: abrir y cerrar, borrar, crear, modificar y guardar documentos. Funciones de menús y herramientas.

Tema 20. El uso de tipografías. Herramientas tipográficas. El uso del color. Escaneado e incorporación de imágenes.

Tema 21. Digitalización de logotipos. Impresión de documentos. Características y mantenimiento de los materiales informáticos de uso habitual: discos rígidos, disquetes, soportes para la impresión en color y blanco y negro, etc.

Tema 22. Edición de Imagen Digital en Photoshop I. Controles y ajustes de imagen, el color: modos, modelos y gamas. Pintar.

Tema 23. Edición de Imagen Digital en Photoshop II. Selecciones, dibujo de formas vectoriales, texto, canales y máscaras en Photoshop.

Tema 24. Edición de Imagen Digital en Photoshop III. Edición, estilos, máscaras y composición de capas.

Tema 25. Edición de Imagen Digital en Photoshop IV. Técnicas de preimpresión, proceso de impresión. Creación de colores consistentes, nuevos perfiles y ajustes de color. Creación de duotonos y de tintas planas.

Maquetación

Tema 26. Programas de maquetación: Instalación y requerimientos de los programas de maquetación. Adjudicación de memoria y preferencias. Menús y herramientas.

Tema 27. La maquetación de documentos. Tratamientos de textos y uso de la tipografía. Escaneado, incorporación y tratamiento de imágenes. Uso del color. Impresión de documentos.

Tema 28. Maquetación con CorelDraw I. El entorno de trabajo. Herramientas de CorelDraw. La página de dibujo: creación y gestión de documentos. Elementos de visualización.

Tema 29. Maquetación con CorelDraw II. Objetos. Dibujo de formas regulares. Modificación de objetos. Transformación de objetos. Herramienta de dibujo inteligente. Atributos de los objetos: líneas y rellenos.

Tema 30. Maquetación con CorelDraw III. Relleno. Elección de colores. Visualización de paletas de colores. Texturas PostScript. Líneas: aplicación de colores y cambio de grosor, formas de esquina y formas y estilos de extremos de línea.

Tema 31. Maquetación con CorelDraw IV. Texto: insertar texto, formato de texto, buscar y sustituir, modificaciones, ortografía, ajustes de texto a párrafos, ajustes y adaptaciones de texto.

Tema 32. Maquetación con CorelDraw V. Configuración de las opciones de portapapeles. Edición de preferencias. Mapa de Bits: importación de archivos de mapa de bits y ajustes de mapas de bits. Efectos con mapas de bits.

MODELO DE SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA PARA LA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

1	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA A LA QUE SE OPTA

2 DATOS PERSONALES				
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE
DNI	F. DE NACIMIENTO	DOMICILIO		
C. POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	TELF. FIJO	TELF. MOVIL
CORREO ELECTRÓNICO				

3	TITULACIÓN ACADÉMICA

4 RELACIÓN DE LA DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA	
<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI	<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación exigida
<input type="checkbox"/> Fé de vida Laboral	<input type="checkbox"/> Contratos de trabajo o Certificados de empresa
<input type="checkbox"/> Fotocopia de los méritos que se valoran	<input type="checkbox"/>

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

5 EXPERIENCIA PROFESIONAL		
5.1. Puestos desempeñados en la Administración	Período	Valoración
5.2. Grado personal		Valoración

6 FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
6.1. Cursos de formación		
Denominación del Curso	Entidad	Valoración

