

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

1. DATOS PERSONALES:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
D.N.I.:	Fecha nacimiento:	Edad:	Teléfono:
Domicilio:	Código postal:	Localidad:	Provincia:
Correo electrónico:			

2. PLAZA SOLICITADA:

ADMINISTRATIVO, PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN.

3. DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Original de la Declaración responsable.
- Original de la Solicitud de puntuación en fase de concurso, en caso de solicitarlo.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido para el acceso al puesto.
- Informe actualizado de vida laboral.
- Curriculum vitae.

4. RELACION DE DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE MÉRITOS APORTADA:

EL ABAJO FIRMANTE MANIFIESTA QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES EXIGIDOS PARA PARTICIPAR EN EL SISTEMA DE ACCESO CORRESPONDIENTE A LA PLAZA SOLICITADA

En Don Benito, a _____ de _____ de 2020
El solicitante

A los efectos previstos en *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de sus servicios con esta empresa. Mediante la firma del presente documento se consiente la recogida de datos para ser incluido en los ficheros de Agrimusa cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión de personal en todos sus aspectos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada *Ley Orgánica 3/2018*

GERENTE DE AGRICOLA MUNICIPAL, S.A. (AGRIMUSA)



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a _____, con NIF _____,
y domicilio en _____, a efectos de participar en
el proceso de selección para una plaza de ADMINISTRATIVO, PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN en
Agrícola Municipal, S.A., declaro bajo juramento:

- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni de entidades u organismos vinculados o dependientes de ellas, ni estoy inhabilitado por resolución judicial para el desempeño de empleos o cargos públicos.
- Que no he sido condenado por sentencia firme por un delito contra la libertad e identidad sexual, trata de seres humanos o explotación de menores

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

ANEXO III

SOLICITUD DE PUNTUACIÓN EN FASE DE CONCURSO

D/Dª _____, con NIF _____, y domicilio en _____, a efectos de participar en el proceso de selección para una plaza de ADMINISTRATIVO, PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN en Agrícola Municipal, S.A., solicita sean tenidas en cuenta las siguientes puntuaciones en la fase de concurso, conforme a lo estipulado en el Anexo IV de esta convocatoria:

Por experiencia laboral:

Méritos	Puntos	Años	Solicitado
Por cada año completo de experiencia en puestos de Trabajo de igual o similar categoría al ofertado en sociedades mercantiles de titularidad pública, en los que haya desarrollado específicamente tareas relacionadas con la contratación del sector público de acuerdo con la vigente Ley 30/2017 de Contratos del Sector Público.	0,60		
Por cada año completo de experiencia en puestos de trabajo de superior categoría en sociedades mercantiles de titularidad pública, en los que haya desarrollado específicamente tareas relacionadas con la contratación del sector público de acuerdo con la vigente Ley 30/2017 de Contratos del Sector Público	0,60		
Por cada año completo de experiencia en puestos de Trabajo de igual o similar categoría al ofertado	0.30		
Total (máximo, 2,40 puntos)			

Por formación complementaria:

Méritos	Puntos	Horas	Solicitado
Por cada 10 horas de cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo a cubrir	0,01		
Total (máximo 0,10)			

Por otras titulaciones:

Méritos	Puntos	Títulos	Solicitado
Por estar en posesión de titulación académica distinta o superior a la presentada para acceder a la plaza a la que se opta en la convocatoria, relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo a cubrir.	0,50		
Total (máximo 0,50 puntos)			

Puntuación máxima total en esta fase será de 3 puntos y representará el (30% sobre el total del proceso).

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

ANEXO IV

CRITERIOS DE BAREMACIÓN FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima total de la fase de concurso será de 3,00 puntos (y representará el 30% sobre el total del proceso).

EXPERIENCIA LABORAL		
En caso de presentar contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. La puntuación máxima en este apartado será de: 2,40 puntos		
MÉRITOS	PUNTOS	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
Por cada año completo de experiencia en puestos de Trabajo de igual o similar categoría al ofertado en sociedades mercantiles de titularidad pública, en los que haya desarrollado específicamente tareas relacionadas con la contratación del sector público de acuerdo con la vigente Ley 30/2017 de Contratos del Sector Público	0,60	Copias compulsadas de la documentación acreditativa de dicha experiencia (contratos, nóminas y/o certificados), con certificado de los servicios prestados y mención expresa de la categoría y de las funciones desarrolladas , así como vida laboral que recoja los periodos a acreditar
Por cada año completo de experiencia en puestos de trabajo de superior categoría en sociedades mercantiles de titularidad pública, en los que haya desarrollado específicamente tareas relacionadas con la contratación del sector público de acuerdo con la vigente Ley 30/2017 de Contratos del Sector Público	0,60	
Por cada año completo de experiencia en puestos de Trabajo de igual o similar categoría al ofertado	0.30	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo a cubrir. La puntuación máxima en este apartado será de: 0,10 puntos		
DURACIÓN	PUNTOS	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
Cada 10 horas	0,01	Certificado de la entidad organizadora, o fotocopia compulsada del diploma de asistencia al curso, en los que figuren el nombre del alumno y el número de horas de duración. Si no consta el número de horas de duración se le asignará 0,01 puntos.
OTRAS TITULACIONES		
Por estar en posesión de titulación académica distinta o superior a la presentada para acceder a la plaza a la que se opta en la convocatoria, relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo a cubrir. La puntuación máxima en este apartado será de: 0,50 puntos .		
TITULACIÓN	PUNTOS	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS
Por poseer el título superior al exigido en la convocatoria	0,50	Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición.

ANEXO V

TEMARIO

Tema 1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo Europeo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Título III. Relaciones interadministrativas.

Tema 4. Plan General de Contabilidad.

Tema 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III Derechos y obligaciones.

Tema 6. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura. Título Preliminar Disposiciones generales. Título I Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación.

Tema 7. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 8. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 9. Sistemas operativos WINDOWS: Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 10. Ofimática. Procesador de texto WORD. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 11. Ofimática. Hoja 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.

Tema 12. Ofimática. ACCESS. Tablas, consultas, formularios e informes. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 13. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.