



NO CUMPLIMENTAR ESTOS ESPACIOS. RESERVADOS PARA LA ADMINISTRACION.

NEGOCIADO	Nº EXPEDIENTE	REGISTRO DE ENTRADA
PERSONAL		Nº:
		FECHA:

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL D.N.I. o N.I.F.

DOMICILIO: CALLE Y NUMERO

LOCALIDAD: PROVINCIA TELEFONO: CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE:

PRIMERO. Que conoce la convocatoria para participar en el proceso de selección de la plaza que se indica.
 SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para la plaza que se indica.
 TERCERO.- Que responde de la exactitud de los datos consignados en esta solicitud y de la correcta autobaremación de los méritos alegados y conoce las consecuencias derivadas de la inexactitud de estos datos.

PUESTO QUE SOLICITA: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Si el espacio destinado a los méritos fuese insuficiente se presentarán tantas hojas complementarias, tanto de experiencia profesional como de formación, que fuesen necesarias, siendo obligatorio reseñar el número de hojas complementarias que se presentan.	Numero Hojas Complementarias
--	-------------------------------------

MÉRITOS

Solo se deben relacionar aquello que sea puntuable de acuerdo con las bases de la convocatoria. El solicitante responde de la veracidad de los datos reseñados. La inexactitud de los mismos tendrá las consecuencias que se preveen en las bases.

B.1) Experiencia Profesional (Puntuación máxima 5 puntos)

Se valoran periodos completos de 30 días, despreciándose los restos.

a) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Trebujena en el puesto objeto de la convocatoria (0,060 puntos por cada 30 días). Máximo 5 puntos.

Período	DIAS	PUNTOS

b) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Trebujena en plaza superior al objeto de la convocatoria (0,030 puntos por cada 30 días). Máximo 2 puntos.

Período	DIAS	PUNTOS

c) Servicios efectivamente prestados en la Administración Pública en plaza igual al objeto de la convocatoria (0,015 por cada 30 días). Máximo 1 punto.

Período	DIAS	PUNTOS



HOJAS COMPLEMENTARIAS EXPERIENCIA PROFESIONAL MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACION

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

D.N.I. o N.I.F.

--	--

PUESTO QUE SOLICITA:	Nº HOJA	TOTAL HOJAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

B.1) Experiencia Profesional (Puntuación máxima 5 puntos)

Se valoran períodos completos de 30 días, despreciándose los restos.

a) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Trebujena en el puesto objeto de la convocatoria (0,060 puntos por cada 30 días). Máximo 5 puntos.

Período	DIAS	PUNTOS

b) Servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Trebujena en plaza superior al objeto de la convocatoria (0,030 puntos por cada 30 días). Máximo 2 puntos.

Período	DIAS	PUNTOS

c) Servicios efectivamente prestados en la Administración Pública en plaza igual al objeto de la convocatoria (0,015 por cada 30 días). Máximo 1 punto.

Período	DIAS	PUNTOS

FECHA:

FIRMA:



HOJAS COMPLEMENTARIAS FORMACION MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACION

APellidos y nombre o razón social

D.N.I. o N.I.F.

--	--

PUESTO QUE SOLICITA:	Nº HOJA	TOTAL HOJAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

B.2) Formación. (Puntuación máxima 2 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas y centros y entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta, a razón de:

Entre 08 y 49 horas.....0,10 puntos

Entre 50 y 99 horas.....0,20 puntos

Entre 100 y 199 horas.....0,50 puntos

Entre 200 y 299 horas.....0,70 puntos

De 300 o mas horas.....1 punto

En los cursos donde no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

DENOMINACIÓN	HORAS	PUNTOS

TOTAL PUNTOS	
---------------------	--

FECHA:	FIRMA:
--------	--------