

ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD

**Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
TREBUJENA.**

Fecha de convocatoria: __/__/202__	Fecha de Presentación: __/__/202__
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 III – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

4.- Otra documentación:

--



Personal

Pza.de España, 1
11560 TREBUJENA (Cádiz)
Correo electrónico: personal@trebujena.com
Teléfono: 956 39 50 28 Ext. 538-531

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.

En..... a,..... de de 202_.

Fdo:_____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de TREBUJENA.



ANEXO III - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA-(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 público en el ayuntamiento de TREBUJENA, 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 puntos).

Por cada mes completo de servicios prestados en la Entidad Local convocante, en el mismo puesto de trabajo al que se opta: 0.45 puntos/año.

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

* 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: 0.15 puntos/año.

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. 2 punto).

Por cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que estén relacionados con las tareas a desempeñar o traten sobre prevención de riesgos laborales e igualdad de género.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD RELATIVA A LA TITULACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
		PUNTOS

	MERITOS RELATIVOS A IDIOMAS	
B1		
B2		
		PUNTOS

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
Cursos de 20 a 60 horas		x 0,05	
Cursos de 61 a 150 horas		x 0,10	
Cursos de 151 a 250 horas		x 0,25	
Cursos de más de 250 horas		x 0,30	
SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION			

En a,..... de de 202_.

FIRMA _____

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de TREBUJENA