

ANEXO I – MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMO

NO CUMPLIMENTAR ESTOS ESPACIOS. RESERVADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN.			
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:	ADMINISTRATIVO
MÉRITOS	
<p>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 prevean en las bases.</p>	



Personal

Pza.de España, 1
11560 TREBUJENA (Cádiz)
Correo electrónico: personal@trebujena.com
Teléfono: 956 39 50 28. Extensión 520

- 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 99 horas.....0,15 puntos

Entre 100 y 299 horas.....0,25 puntos

De 300 o más horas.....0,50 puntos

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

DENOMINACIÓN	HORAS	PUNTOS

Observaciones

SOLICITA: Participar en el proceso de selección de la plaza indicada.

FECHA:

FIRMA: