

ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD-

AUXILIAR BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Convocatoria: ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA.

Fecha de convocatoria: __/__/2022	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:

v Que acompaña a la presente instancia:

- Copia de DNI.
- Copia de Titulación exigida en la Convocatoria.
- Copia de otra documentación exigida en la convocatoria.
- ANEXO II – AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Copia del Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33%.



- En su caso, copia del informe del Centro de Valoración y Orientación de personas con discapacidad u organismo equivalente que acredite la compatibilidad del/la aspirante para el desempeño de las tareas y funciones de la plaza

- Otra documentación:

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.

- Asimismo, manifiesto que DESEO formar parte de la Bolsa.

	OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo
	NO OPTO por el Cupo de Discapacidad en Bolsa de Empleo.

..... a,..... de..... de 202__.

Fdo.:_____

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTERA"



VEJER.es
AYUNTAMIENTO

ANEXO II - HOJA DE AUTOBAREMACION DE MÉRITOS.

A la ALCALDIA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA -(CÁDIZ).

D./D^a _____, con

DNI _____ y lugar a efecto de notificaciones

_____ de la localidad de _____,

Provincia _____ .C.P. _____ teléfono _____.

A efectos del procedimiento que rige la convocatoria del Concurso de Méritos de personal laboral para proceder a la cobertura de la plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO de naturaleza estructural correspondiente a la Oferta excepcional de empleo público de estabilización de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Vejer de la Frontera amparada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, 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. 70 puntos).

Servicios prestados en una plaza/puesto en la Administración Pública en régimen laboral o funcional, en igual categoría que la plaza a cubrir.

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.

TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL	
--	--

MÉRITOS FORMATIVOS (máx. 30 puntos).

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. Se tendrán en cuenta únicamente los cursos organizados por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o entidad pública.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

HORAS TOTAL DE CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR HORA	PUNTUACIÓN

Por estar en posesión de una titulación superior X puntos:

TITULACIÓN QUE POSEE	PUNTUACIÓN

En a,..... de de 202__.

FIRMA_____

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 de Protección de Datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los Derechos digitales, se le informa que los datos personales aportados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, con la finalidad de gestionar su participación en dicho procedimiento selectivo. Si lo desea podrá solicitar el acceso a sus datos personales, su rectificación, supresión, limitación al tratamiento y oposición de conformidad con lo establecido en la ley citada y demás legislación concordante. Para el ejercicio de estos derechos podrá dirigir instancia a este Ayuntamiento.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO.

11150 VEJER DE LA FRONTER