



**REMISIÓN DOCUMENTACIÓN BAREMO DE MÉRITOS**

PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

**1.- DATOS DEL SOLICITANTE:**

<b>APELLIDOS</b>	
<b>NOMBRE</b>	
<b>D.N.I</b>	
<b>TELÉFONO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

En cumplimiento de las bases quinta y séptima de la convocatoria del proceso selectivo de una **BOLSA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL ÁREA DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA**, adjunto a la presente remito la siguiente documentación para su valoración en la fase de baremación de méritos:

**2) Experiencia profesional:**

- Servicios en cualquier Administración Pública en relación contractual laboral o funcional, de igual grupo y con funciones similares a la plaza objeto de la convocatoria :

<b>Administración</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Total años</b>	<b>Total meses</b>

Se adjunta certificado de servicio por el órgano competente (Anexo I), especificando la categoría profesional y porcentaje de jornada.

**3) Cursos de formación y perfeccionamiento generales:**

-Cursos de formación relacionados con la función pública, convocados u homologados por centros u organismos oficiales:

<b>Nombre curso</b>	<b>Órgano que lo imparte</b>	<b>Núm. horas</b>

*Se adjunta documento acreditativo de cada uno de los cursos.*

**4) Cursos de formación y perfeccionamiento específicos:**

-Cursos de formación relacionados con el objeto y funciones del puesto de trabajo, convocados u homologados por centros u organismos oficiales:

<b>Nombre curso</b>	<b>Órgano que lo imparte</b>	<b>N.º horas</b>

*Se adjunta documento acreditativo de cada uno de los cursos.*

---



**AVISO:**

Información relativa a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Cácter Personal.

Los datos que Ud. nos facilite se incorporarán a ficheros, que se utilizan para los fines municipales y los específicos de este Servicio; no se cederán a ningún tercero, excepto por obligaciones legales y a otras Administraciones Públicas que sean las destinadas del tratamiento. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición regulados en el Título III de la Ley Orgánica de Protección de Datos, diríjase por escrito al Ayuntamiento de Santa Pola, Plz. Constitución 1-03130 Santa Pola (Alicante), adjuntando una fotocopia de su D.N.I. o equivalente.