ANEXO II - "SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN"

AYUNTAMIENTO DE LEÓN

Registro
Área o Concejalía
Subárea de Recursos Humanos LA0000737

SOLICITUD de participación en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a personal funcionario de carrera

Concursante

☐ Forzoso ☐ Voluntario

Administración de origen

☐ Ayuntamiento de León	☐ Otras Administraciones Administración de origen

1. Datos solicitante

Nombre y Apellidos				DNI/NIE
Domicilio				
Localidad		Provincia		Código Postal
Correo electrónico	Teléfono/s particular	Teléfono trabajo	Nacionalidad	Fecha de Nacimiento
Discapacidad		Grado	Adaptación	

2. Convocatoria

Acuerdo de aprobación en Junta de Gobierno Local	Fecha publicación convocatoria (BOP)

3. Datos profesionales

Escala	☐ Administración General	☐ Administración Especial	
Subescala	☐ Técnica	☐ Técnica	☐ Superior
	☐ Gestión		☐ Medio
	☐ Administrativa		☐ Auxiliar
	☐ Auxiliar	☐ Servicios Especiales	☐ Policía Local

			☐Servicio Extinción Incendios ☐Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	☐A1 ☐A2 ☐B		☐C1 ☐C2

4. Destino Actual

Área/Subárea	
Denominación del puesto de trabajo	
Nivel	

5. Titulaciones

País expedición título	Nivel de estudios
Título	
Especialidad	

6. Puestos Vacantes solicitados

Nª Orden de Preferencia	Código	Descripción del puesto	Área

7.Cursos de formación y perfeccionamiento

Denominación del curso	Nombre del Centro de Formación	Fecha de finalización	Horas

8. Méritos específicos alegados (especificados en la convocatoria)

1.	1.- Otras titulaciones superiores a la exigida para el acceso, de tal forma que: - Por cada Doctorado relacionado con materias jurídicas y/o económicas (1 punto) - Por cada Máster Universitario relacionado con materias jurídicas y/o económicas: (0,75 punto) (Punt. Max. 1,00)	**Periodo de servicios (últimos 10 años)**	**Tiempo de servicios (años y meses)**
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
2.	**Mérito** Experiencia en la programación, coordinación y supervisión de equipos de trabajo en Entidades Locales que cumplan alguno de los siguientes requisitos: capital de provincia, población superior a 100.000 habitantes, gran población o diputaciones. (Punt. Max. 1,50)	**Periodo de servicios (últimos 10 años)**	**Tiempo de servicios (años y meses)**
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
3.	**Mérito** Experiencia en la gestión aplicaciones de Registro y/o Padrón (GestDoc, Accede o similar). (Punt. Max. 0,50)	**Periodo de servicios (últimos 10 años)**	**Tiempo de servicios (años y meses)**
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
4.	**Mérito** Experiencia en la participación y/o asesoramiento en órganos colegiados, consejos, comisiones, mesas sectoriales y/o similares. (Punt. Max. 0,50)	**Periodo de servicios (últimos 10 años)**	**Tiempo de servicios (años y meses)**
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			

5.	**Mérito** Experiencia en la elaboración, redacción, informes jurídicos y/o supervisión de disposiciones de carácter general (Ordenanzas, Reglamentos y Bandos). (Punt. Max. 1,00)	**Periodo de servicios (últimos 10 años)**	**Tiempo de servicios (años y meses)**
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
6.	**Mérito** Experiencia en tramitación, informe jurídico y/o supervisión de procedimientos concesión y gestión de las subvenciones, así como de solicitud y justificación de subvenciones obtenidas de otras Administraciones Públicas (Punt. Max. 1,50)	**Periodo de servicios (últimos 10 años)**	**Tiempo de servicios (años y meses)**
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
7.	**Mérito** Experiencia en redacción, supervisión, gestión y/o informe jurídico de pliegos de condiciones técnicas y/o demás aspectos de la tramitación de contratos públicos y/o privados, en Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla y León que cumplan alguno de los siguientes requisitos: capital de provincia, población superior a 75.000 habitantes, gran población o diputaciones. (Punt. Max. 1,50)	**Periodo de servicios (últimos 10 años)**	**Tiempo de servicios (años y meses)**
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
8.	**Mérito** Memoria. (Punt. Max. 1,50)	**Periodo de servicios (últimos 10 años)**	**Tiempo de servicios (años y meses)**
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			

9. Declara responsablemente

Que los datos consignados en esta solicitud son ciertos, así como en la documentación adjunta, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos consignados.

10. Solicita

Ser admitido en el presente concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo.

Firma solicitante

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de León. Área de Organización y Recursos
Finalidad: Pruebas selectivas en el Ayuntamiento de León.
Legitimación: Ejecución de relación administrativa o contractual
Destinatarios: Sus datos pueden ser cedidos a terceros
Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.
Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en: www.aytoleon.es

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de León