

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	<input type="checkbox"/> Administración General	<input type="checkbox"/> Administración Especial	
Subescala	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/> Superior
	<input type="checkbox"/> Gestión		<input type="checkbox"/> Medio
	<input type="checkbox"/> Administrativa	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Auxiliar
	<input type="checkbox"/> Auxiliar		<input type="checkbox"/> Policía Local

			<input type="checkbox"/> Servicio Extinción Incendios
			<input type="checkbox"/> Cometidos Especiales
Grupo/Subgrupo	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> 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

Nº 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.	Mérito Experiencia en la planificación, dirección, coordinación, gestión y/o supervisión de las funciones archivísticas de recepción, organización, ordenación, clasificación, descripción y difusión de fondos documentales y prestación de servicios a los usuarios: investigadores, ciudadanos, oficinas administrativas y corporaciones en archivos municipales. (Punt. Max. 2,00)	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
2.	Mérito Experiencia en la planificación, dirección, coordinación, gestión y/o supervisión de procedimientos reglados y no reglados del patrimonio documental en archivos municipales. (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 planificación, dirección, coordinación, gestión y/o supervisión de actividades de difusión educativas y culturales, referentes a los documentos, las funciones y actividades realizadas en archivos municipales (Punt. Max. 1,00)	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
4.	Mérito Experiencia en la programación, coordinación y supervisión de recursos humanos y de tutorización de prácticas extracurriculares y de convenios con el INEM y ECYL en archivos municipales (Punt. Max. 1,00)	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)
Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
5.	Mérito Experiencia en la planificación, dirección, coordinación, gestión y/o supervisión de procedimientos administrativos de contratación, de gestión de presupuestos, de subvenciones, de espacios, locales e instalaciones, referentes a funciones y actividades efectuadas en archivos municipales. (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 la participación y/o asesoramiento, en órganos colegiados, consejos, comisiones, grupos de trabajo, mesas sectoriales y/o similares que tengan por objeto asuntos de gestiones archivísticas y culturales (Punt. Max. 0,50)	Periodo de servicios (últimos 10 años)	Tiempo de servicios (años y meses)

Descripción de las funciones y tareas realizadas:			
7.	Mérito Experiencia en la dirección y coordinación de procedimientos de Cultura, Educación, Patrimonio Cultural y Bibliográfico. (Punt. Max. 0,50)	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