

ANEXO II
Formulario de Autobaremación. Fase de Concurso

ADMINISTRATIVO/A			
DATOS PERSONALES			
Nombre y Apellidos:			
D.N.I.:			
Dirección			
Localidad:		C.P.	
Provincia:			
Teléfono Contacto:			
E-mail:			
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de las bases generales, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>SEGUNDO. Que declara conocer las Bases generales y específicas de la plaza que se convoca, relativa a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p> <p>OPOSICIÓN: <input type="checkbox"/> ME OPONGO a que el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Manzanares aporte el Certificado de Servicios Prestado como Personal Funcionario o Laboral en este proceso de selección, que aportará el solicitante.</p>			
AUTOBAREMACIÓN			
A. MÉRITOS PROFESIONALES. (máximo 20 puntos)	Baremación	Meses	Puntos
1) Servicios prestados como Administrativo/a, en Administraciones Públicas y/o resto de entidades y organismos del Sector Público:	0,35 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.		
Subtotal MERITOS PROFESIONALES			
B. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA. (máximo 20 puntos)	Baremación	Puntos	
1) Curso sobre Sede Electrónica y Aplicación informática AL-SIGEM, impartido por una Administración Pública de, al menos, 50 horas de duración:	10,00 Puntos		
		Horas	Total
2) Resto de la formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales con un mínimo de 10 horas por acción formativa, según el siguiente detalle con un máximo de 10 puntos en este apartado:	10,00 Puntos 0,10 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales		
Subtotal FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (A + B)			