

INSCRIPCIÓN PARA EL CONCURSO - OPOSICION PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL DPTO. DE ADMINISTRACION Y COMPRAS

Denominación plaza ofertada: Auxiliar Administrativo/a Dpto. Admon. y Compras	Fecha Aprobación Plaza:
--	-------------------------

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha Nacimiento	Edad	Municipio Nacimiento	Provincia Nacimiento	País Nacimiento
Domicilio (Calle, Nº...)		Municipio Residencia	Provincia Residencia	País Residencia
DNI - NIE - NIF		Teléfono y email de contacto		Minusvalía (Tache lo que proceda) Si No
Titulación Académica que posee, exigida en la convocatoria como requisito, o convalidación en su caso			Centro que lo expide	Fecha expedición

Indique la documentación que aporta:

- ☐ Copia compulsada del DNI - NIE - NIF.
- ☐ Certificado médico de no padecer enfermedad o limitación física que impida el desempeño de las funciones del puesto ofertado.
- ☐ Declaración Jurada de no hallarse incurso/a en algunos de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad que la legislación vigente establece para los/las funcionarios/as.
- ☐ Certificado de no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual contra menores.
- ☐ Copia compulsada de la titulación mínima exigida: Formación Profesional Grado Medio de la rama de Administración y Gestión de Empresas.
- ☐ Resguardo bancario de haber abonado el importe de 60,00 € en concepto de derechos de examen en la cuenta de la FREAAE nº: ES69 2100 2626 3102 1007 1433
- ☐ Documentación con copia compulsada que justifique el tiempo de servicios prestados en la FREAAE como Auxiliar Administrativo/a con contrato laboral (base 8.2.2.1.a)
- ☐ Documentación con copia compulsada que justifique el tiempo de servicios prestados en otras empresas con la categoría de Oficial Administrativo y/o Auxiliar Administrativo (base 8.2.2.1.b y c)
- ☐ Documentación con copia compulsada que justifique los Títulos académicos oficiales o Másteres oficiales relacionados con la rama de Administración y Gestión de Empresas (base 8.2.2.2)
- ☐ Documentación con copia compulsada que justifique los Cursos de formación (base 8.2.2.3)
- ☐ Documentación con copia compulsada que justifique las prácticas realizadas como Administrativo en la FREAAE (base 8.2.2.4)

AUTO-BAREMACIÓN FASE DE CONCURSO

Los siguientes criterios deberán ser acreditados documentalmente, junto con este impreso de solicitud.

1. Tiempo de servicios prestados con contrato laboral en la FREAAE (como Auxiliar Administrativo 0,40 puntos por mes) o empresa distinta a esta (como Oficial Administrativo 0,20 y como Auxiliar Administrativo 0,10 puntos por mes) con un máximo de 17 puntos. (Base 8.2.2.1 – apartados a, b y c)

[illegible]

2. Títulos académicos oficiales relacionados con la rama de Administración y Gestión de Empresas, con un máximo de 10 puntos (Base 8.2.2.2)

CENTRO DOCENTE	TITULO ACADEMICO	AÑO INICIO	AÑO FINALIZ.	PUNTOS
		TOTAL PUNTUACIÓN:		

3. Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas en materia de administración, contabilidad, fiscalidad, economía, gestión de compras, gestión de empresas, idiomas, informática a nivel usuario, prevención de riesgos laborales y materias sobre igualdad de género; toda esta formación deberá ser acreditada por la FREAAE, cualquier Ministerio, Consejería Autónoma o Ayuntamiento de nuestro país; o baremables en concursos de la Administración Pública; con una puntuación máxima de 10 puntos (Base 8.2.2.3)

CENTRO DOCENTE	NOMBRE DEL CURSO	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORAS	PUNTOS
			TOTAL PUNTUACIÓN:		

[illegible]

4. Prácticas de formación realizadas como administrativo/a en la FREAAE (0,10 puntos por mes), con una puntuación máxima de 3 puntos. (Base 8.2.2.4)

DEPARTAMENTO	FUNCIONES	PERIODO DE PRACTICAS			PUNTOS
		FECHA INICIO	FECHA FIN	MESES	
			TOTAL PUNTUACIÓN:		

PUNTUACIÓN TOTAL (APARTADOS 1 + 2 + 3 + 4)

La presente solicitud debe ir firmada por la persona aspirante en todas y cada una de sus páginas.