



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

## SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

### ÁREA DE PERSONAL



#### 1. DATOS PERSONALES

DNI, NIF, NIE:  Nombre:

Primer apellido:  Segundo apellido:

Fecha de nacimiento:  Nacionalidad:

Domicilio:  Número:  Portal:  Escalera:  Planta:  Puerta:

Código Postal:  Municipio:  Provincia:

Correo electrónico:  Teléfono(s):

#### 2. CONVOCATORIA

Denominación del/los puesto/s al/los que aspira por orden de preferencia:	Código del Puesto:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Grupo	Subgrupo	Relación de Servicio	Forma de Provisión	Tipo de Puesto
<input type="checkbox"/> <b>A</b>	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/> Concurso de Méritos	<input type="checkbox"/> Singularizado
<input type="checkbox"/> <b>B</b>	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo	<input type="checkbox"/> Libre Designación	<input type="checkbox"/> No Singularizado
<input type="checkbox"/> <b>C</b>	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2			
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales				

#### 3. OTROS DATOS SI LO REQUIERE LA CONVOCATORIA

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a la Provisión de Puestos de Trabajo y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Fecha y Firma:

Motril a  de  de   
(Firma)

Sello Registro Ayuntamiento

#### OBSERVACIONES

El órgano responsable del fichero es el Excmo. Ayuntamiento de Motril - Área de Personal, ante la que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

DEBERÁ IMPRIMIR UNA COPIA PARA: **INTERESADO – ÁREA DE PERSONAL**





AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

## CERTIFICADO DE MÉRITOS



MODELO  
987

D./D<sup>a</sup>.:

CARGO:

CERTIFICO: **Que según los antecedentes obrantes en el Área de Personal el Empleado Público abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**

### 1. DATOS PERSONALES

DNI, NIF, NIE:  Nombre:

Primer apellido:  Segundo apellido:

Plaza:  Grupo/Subgrupo:

### 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Activo  Otros Indicar:  Desde:

### 3. DESTINO

#### 3.1. DESTINO DEFINITIVO (1)

Denominación del Puesto:  Nivel del Puesto:  Fecha Toma de Posesión:

#### 3.2. DESTINO PROVISIONAL

##### A) Comisión de servicio o nombramiento provisional (2)

Denominación del Puesto:  Nivel del Puesto:  Fecha Toma de Posesión:

##### B) Reingresado con carácter provisional.

Denominación del Puesto:  Nivel del Puesto:  Fecha Toma de Posesión:

##### C) Supuestos previstos en el art. 72.1 del R.D. 364/1995.

Por supresión del Puesto:  Nivel del Puesto:  Fecha cese o remoción:

Por cese o remoción del Puesto:  Nivel del Puesto:  Fecha cese o remoción:

### 4. MÉRITOS

#### 4.1. VALORACIÓN DE MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO

#### 4.2. VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL

Grado Personal  Fecha consolidación

#### 4.3. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO O EXPERIENCIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DEL PUESTO	AÑOS	MESES	DIAS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### 4.4. ANTIGÜEDAD

Antigüedad administrativa reconocida:

#### 4.5. FORMACIÓN QUE CONSTA EN EL ÁREA DE PERSONAL

Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

DENOMINACIÓN DEL CURSO	CENTRO	HORAS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso de provisión de puestos de trabajo convocado por el Sr. Teniente de Alcalde-Delegado de Economía e Interior, publicado en el BOP de Granada de Fecha

Fecha y Firma: Motril a  de  de 20

#### OBSERVACIONES

#### INSTRUCCIONES

(1) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(2) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo del Empleado Público.