



## ANEXO I MÉRITOS CONCURSO JEFES DE NEGOCIADO (Rellenar con Adobe Acrobat)

### SOLICITANTE

Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		DNI / NIE	

### 1. MÉRITOS GENERALES

#### GRADO PERSONAL (MÁXIMO 10 PUNTOS)

INDIQUE LA PUNTUACIÓN DEPENDIENDO DEL GRADO PERSONAL	PUNTOS
Igual al puesto solicitado = 10 puntos / Inferior al puesto solicitado = 6 puntos	

#### VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 10 PUNTOS)

DESEMPEÑO DE UN PUESTO DE TRABAJO DE IGUAL NIVEL AL PUESTO QUE SOLICITA	AÑOS	PUNTUACIÓN
A razón de 0,50 puntos por año, máximo de 10 puntos		
DESEMPEÑO DE UN PUESTO DE TRABAJO DE NIVEL INFERIOR AL PUESTO QUE SOLICITA	AÑOS	PUNTUACIÓN
A razón de 0,40 puntos por año, máximo de 8 puntos		

#### FORMACIÓN (MÁXIMO 7 PUNTOS)

Horas de curso	Puntos por curso	Número de cursos	Puntuación total (Puntos x nº de cursos)
De 1 a 20 horas lectivas	0,10		
Más de 20 a 50 horas lectivas	0,30		
Más de 50 a 100 horas lectivas	0,50		
Más de 100 horas lectivas de duración	1		
<b>TOTAL</b>			

#### ANTIGÜEDAD (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Servicios prestados	Puntos por año	Nº de años o fracción	Puntuación total (Puntos x nº de años/fracción)
Año completo o fracción superior a 6 meses	0,30		

### 2. MÉRITOS ESPECÍFICOS

Deberá marcarse la casilla de la opción que se considere como mérito, y sumar 5 puntos por cada casilla que haya sido marcada. Obteniéndose un máximo de 25 puntos.

Jefatura de Negociado de Urbanismo (5 puntos por concepto, máximo 25 puntos)	PUNTOS
<input type="checkbox"/> Manejo del programa informático SICALWIN y conocimientos de manejo trámites de presupuesto municipal	
<input type="checkbox"/> Manejo del programa XPERTA (apertura incidencias, revisión listado incidencias, búsqueda y ejecución de informes dentro del programa)	
<input type="checkbox"/> Experiencia en consulta del Padrón Municipal	
<input type="checkbox"/> Experiencia en la preparación de Comisiones Informativas y remisión de documentación a los órganos de gobierno	
<input type="checkbox"/> Experiencia en tramitación de expedientes de contratos menores	
<b>TOTAL</b>	

**El interesado declara que los documentos aportados a efectos de su valoración son copias fidedignas de los originales, de conformidad con lo previsto en la bases de las que rigen el proceso selectivo.**

<p>En Majadahonda, a ____ de _____ 20 ____</p>	<p>De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de modo expreso, preciso e inequívoco que los datos personales que nos facilita en la presente solicitud, serán tratados por el Ayuntamiento de Majadahonda con la finalidad expuesta en su solicitud, pudiendo ser cedidos a cualquier organismo público que lo solicite en cumplimiento de obligaciones legales, para lo cual sirva la suscripción de la presente solicitud como consentimiento expreso. La finalidad del tratamiento de los datos que nos proporciona y el tiempo durante el cual se conservarán obran en el Registro de Tratamiento de Actividades que figura en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda, <a href="http://www.majadahonda.org">www.majadahonda.org</a>.</p> <p>Vd. podrá en cualquier momento ejercer el derecho de información, retirada de consentimiento, acceso, rectificación, cancelación/supresión, oposición, limitación o portabilidad en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos, (1) a través de la Sede Electrónica accediendo a su perfil de usuario, (2) dirigiéndose al Ayuntamiento de Majadahonda, Pza. Mayor nº3, 28220 Majadahonda o (3) poniéndose en contacto con el Delegado de Protección de Datos por este mismo medio, o enviando un correo electrónico a <a href="mailto:dpo@majadahonda.org">dpo@majadahonda.org</a></p>
--	---