

**SOLICITUD DE ACCESO A LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFA/E DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS.**

**DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_  
D.N.I. \_\_\_\_\_ Tfno. Contacto \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
blq. \_\_\_\_\_ esc. \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_ pta. \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
Puesto que ocupa actualmente \_\_\_\_\_

**EXPONE:** Que enterada/o de la publicación en intranet municipal de la convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de Jefa/e de Departamento de Gestión de Fondos Europeos.

**DECLARA:** Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria.

**SOLICITA:** Ser admitida/o al procedimiento de provisión.

**ORDEN PUESTOS**

ORDEN	PUESTO
1.-	

I.C. de Zaragoza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

LA/EL INTERESADA/O

Fdo:

Sus datos personales se obtienen para formar parte de ficheros responsabilidad de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA, OFICINA DE RRHH, único destinatario de la información aportada por usted. Estos ficheros y la información facilitada, se utilizan para la correcta gestión del procedimiento de provisión de puestos de trabajo para el que usted solicita ser admitido/a. La base legal para el tratamiento de sus datos de carácter personal, con las finalidades anteriormente mencionadas, es la firma de esta solicitud, así como la normativa vigente en materia de provisión de puestos de trabajo y las Bases que rigen esta convocatoria. Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cualquier momento en Edificio del Seminario, Vía Hispanidad no 20, 50071 Zaragoza o en [lodprecursoshumanos@zaragoza.es](mailto:lodprecursoshumanos@zaragoza.es) PL-04//0.0

**A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

## CURRICULUM VITAE

- \* Las personas candidatas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.
- \* No se requiere justificación documental, esta podrá ser requerida en cualquier momento del procedimiento en el caso de considerarse oportuno.
- \* No se valorarán en modo alguno los méritos que no hayan sido incluidos en la relación de méritos de las/os interesadas/os, salvo aquellos relativos a la carrera profesional que obren en poder del Ayuntamiento.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- **EN EL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**


- **EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

\* Las personas aspirantes que provengan de una Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Zaragoza deberán hacer constar en el curriculum vitae los siguientes méritos:

- Cuerpo o escala en el que se encuentra actualmente en servicio activo.
- Puestos de trabajo desempeñados, como mínimo, en los últimos 5 años, indicando fecha de toma de posesión y forma de provisión.


### TITULACIONES ACADÉMICAS


### FORMACIÓN


### GRADO PERSONAL CONSOLIDADO Y ANTIGÜEDAD
