SOLICITUD ADMISIÓN EN BOLSA DE TRABAJO

CATEGORÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS PERSONALES:	
APELLIDOS	
NOMBRE	D.N.I.
DOMICILIO	
CIUDAD	CÓDIGO POSTAL
TFNO. FIJO	TFNO. MÓVIL
CORREO ELECTRÓNICO	

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA EXIGIDA	
DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA IDENTIDAD	☐
TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO	☐
INFORME DE VIDA LABORAL (EN SU CASO)	☐
CERTIFICADO INSCRIPCION SEPE (EN SU CASO)	☐
CONTRATOS TRABAJO/CERTIFICADO EMPRESA (EN SU CASO)	☐
CURSOS RELACIONADOS (EN SU CASO)	☐

Para la acreditación de requisitos y méritos bastará acompañar fotocopia del documento correspondiente, sin perjuicio de la obligación de presentar el original en cualquier momento que así fuera requerido y obligatoriamente en el momento de ser seleccionado.

El interesado abajo firmante hace constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, por lo que solicita ser admitido en la misma.

En Melilla, a de de
Firma:

Inscrito en R.M. Melilla.Tomo35 Libro Sociedades - Folio 70,hoja nºML-22, Inscripción 1ª.
C.I.F. A-29951753

SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO		
Responsable del tratamiento	Identidad:	Sociedad Pública de Promoción Económica de Melilla Proyecto Melilla SAU.
	Dirección postal:	Calle La Dalia núm. 36, Polígono Industrial SEPES. 52006 Melilla.
	Teléfono:	Tfno.- 952679804
	Fax:	Fax.- 952679854.
	URL:	www.promesa.net
	Correo electrónico:	info@promesa.net
Delegado de Protección de Datos	Mª Belén Sánchez González. dpo@promesa.net	
Finalidad del tratamiento	• Gestión y seguimiento de los procesos selectivos. • Creación de bolsa de trabajo.	
Base jurídica del tratamiento	• RGPD: 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. • RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.	
Interesados	• Cualquier persona que esté interesada en formar parte del proceso de selección. • Personas interesadas en formar parte de la bolsa de trabajo.	
Categorías de datos personales	• Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, fotocopia DNI/CIF/Documento identificativo, número de Seguridad Social/Mutualidad, dirección postal y electrónica, firma y teléfono. • Datos académicos y profesionales: curriculum vitae, titulaciones, formación. • Datos de empleo: vida laboral, experiencia profesional y contratos.	
Categorías de destinatarios	• Otros órganos de la Administración de la Ciudad Autónoma. • Boletines Oficiales.	
Transferencias internacionales	No están previstas transferencias internacionales de datos.	
Medidas de seguridad	Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de seguridad de la empresa.	
Plazos de conservación de los datos	Se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.	

Inscrito en R.M. Melilla,Tomo35 Libro Sociedades - Folio 70,hoja nºML-22, Inscripción 1ª.
C.I.F. A-29951753

Inscrito en R.M. Melilla.Tomo35 Libro Sociedades - Folio 70,hoja nºML-22, Inscripción 1ª.
C.I.F. A-29951753

ANEXO I

MODELO AUTOBAREMACIÓN BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A) DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CANDIDATO

D.N.I.	APELLIDOS	NOMBRE

B) MÉRITOS DEL CANDIDATO

1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL: MÁXIMO 60 PUNTOS
1.- Por cada jornada completa en la categoría de AUXILIARES ADMINISTRATIVO en Proyecto Melilla S.A.U. 0,05 puntos Total jornadas: x 0,05 = puntos
2.- Por cada jornada completa en la categoría de AUXILIARES ADMINISTRATIVO en la Cdad. Autónoma de Melilla, sus empresas públicas y organismos autónomos dependientes 0,042 puntos. Total jornadas: x 0,042 = puntos
3.- Por cada jornada completa en la categoría de AUXILIARES ADMINISTRATIVO, desempeñada por contratos laborales o nombramiento de funcionarios interinos formalizados por distintos departamentos de personal de otras Administraciones Públicas, o empresas privadas: 0,033 puntos. Total jornadas: x 0,033 = puntos
TOTAL PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL : 0,0000
Estas circunstancias se acreditarán mediante certificados de vida laboral y/o contratos de trabajo. Los grupos de cotización reflejados en los correspondientes certificados de vida laboral deberán coincidir con la categoría de AUXILIARES ADMINISTRATIVO.
2.- FORMACIÓN: MÁXIMO 30 PUNTOS
1.- Por cursos relacionados con la plaza de AUXILIARES ADMINISTRATIVO, de 15 horas o superiores: 0,05 puntos por hora. Total horas: x 0,005 = puntos
TOTAL PUNTOS FORMACIÓN: 0,0000
3.- SITUACIÓN PERSONAL: MÁXIMO 10 PUNTOS
Por estar en desempleo computándose desde la fecha de antigüedad hasta la fecha de emisión de la certificación 0,015 puntos por día desempleado. Total días: x 0,015 = puntos
TOTAL PUNTOS SITUACIÓN PERSONAL: 0,0000
Los periodos de desempleo se acreditarán mediante la correspondiente certificación emitida por el SEPE, expresiva de los periodos de permanencia como demandante de empleo. Los certificados facilitados por el SEPE tendrán como fecha de expedición las comprendidas dentro del plazo de presentación de solicitudes. No serán computables los periodos en los que se refleje la situación de demandante en mejora de empleo.
TOTAL PUNTUACIÓN CURRICULUM-AUTOBAREMO: (1)+(2)+(3)= 0,0000

La relación de los cursos autobaremados, se aportará en folio, adjunto a este modelo.

El abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, que los datos consignados en este documento son fiel reflejo de las fotocopias aportadas.

En Melilla, a de de 20

Fdo:

ANEXO I.I

NIF	APELLIDOS	NOMBRE

BOLSA DE TRABAJO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

A.- FORMACIÓN. Máximo 30 puntos

A. Por la participación como Asistente a Cursos CON INDICACIÓN DE HORAS		FECHA INICIO	FECHA FIN	HORAS	PUNTOS
					0,0000

A.- TOTAL PUNTOS POR HORAS POR FORMACIÓN

FIRMA Y Fecha:

Inscrito en R.M. Melilla,Tomo35 Libro Sociedades - Folio 70,hoja nºML-22, Inscripción 1ª.
C.I.F. A-29951753

NIF	APELLIDOS	NOMBRE

BOLSA DE TRABAJO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

B.- SITUACIÓN PERSONAL Máximo 10 puntos

POR DESEMPLEO : PERIODOS		**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**DIAS**	**PUNTOS**
B.- TOTAL PUNTOS POR HORAS POR FORMACIÓN					

C.- EXPERIENCIA PROFESIONAL Máximo 60 puntos

C1. Por JORNADA COMPLETA DE 8 HORAS en PROYECTO MELILLA, S.A.U.		**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**JORNADA**	**PUNTOS**
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
C1.- TOTAL PUNTOS POR JORNADA TRABAJADA EN PROYECTO MELILLA					

FIRMA Y Fecha:

Inscrito en R.M. Melilla,Tomo35 Libro Sociedades - Folio 70,hoja nºML-22, Inscripción 1ª.
C.I.F. A-29951753

NIF	APELLIDOS	NOMBRE

BOLSA DE TRABAJO	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

C2. Por JORNADA COMPLETA DE 8 HORAS en ciudad autónoma, sus Empresas Públicas u Organismos Autónomos		**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**JORNADA**	**PUNTOS**
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
C2.- TOTAL PUNTOS POR JORNADA TRABAJADA EN CIUDAD AUTONOMA, EMPRESAS PUBLICAS U ORGANISMOS AUTÓNOMOS					

C3. Por JORNADA COMPLETA DE 8 HORAS con contrato labora en empresas privadas o funcionarios interinos		**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**JORNADA**	**PUNTOS**
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
				0,0000%	
C3- TOTAL PUNTOS POR JORNADA TRABAJADA EN EMPRESAS PUBLICAS O FUNCIONARIO INTERINO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS					

C.- TOTAL PUNTOS POR HORAS POR EXPERIENCIA PROFESIONAL	

FIRMA Y Fecha:

Inscrito en R.M. Melilla,Tomo35 Libro Sociedades - Folio 70,hoja nºML-22, Inscripción 1ª. C.I.F. A-29951753