



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA.

SOLICITANTE. DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº. D.N.I.	TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	
DOMICILIO		LOCALIDAD-CÓDIGO POSTAL

PUESTO/S AL/LOS QUE ASPIRA (En caso de estar interesado en más de un puesto de trabajo, deberá señalarse el orden de preferencia)

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE ASPIRA	NÚMERO DE PUESTOS
	COORDINADOR DE FIESTAS	1
	JEFE DE NEGOCIADO TASAS Y OTROS INGRESOS	1
	JEFE DE NEGOCIADO DE TESORERÍA	1
	JEFE DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN CIUDADANA	1
	JEFE DE NEGOCIADO DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABILIDAD	1
	ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN	1
	ADMINISTRATIVO DE RR,HH. Y RÉGIMEN INTERIOR	1
	ADMINISTRATIVO DE RENTAS	1
	ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA	2
	ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES	1
	ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	1
	ADMINISTRATIVO DEL DISEMINADO	1
	AYUDANTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	2
RÉGIMEN DE LAS PLAZAS	FORMA DE PROVISIÓN	
FUNCIONARIO DE CARRERA	CONCURSO	

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA Fª. (CÁDIZ)



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA.

SOLICITA:

Participar en el proceso selectivo para la provisión de varios puestos de trabajo de la Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera, declarando que reúne todos los requisitos exigidos para desempeñar el puesto de trabajo y que las circunstancias que hace constar en los documentos que acompaña a esta solicitud son ciertos.

Conil de la Frontera, a de de 2017.
Firma,

A la presente instancia deberá acompañarse:

- **Fotocopia D.N.I.**
- **Currículum vitae**, fechado y firmado en el que figuren títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno, haciendo constar, en todo caso, las características detalladas del puesto que actualmente viniera desempeñando -deberán acreditarse documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la administración municipal- (grado personal, tiempo de permanencia en el puesto de trabajo de cada nivel y antigüedad). Los documentos y otros datos que se hayan consignado en el "currículum vitae" deberán justificarse con documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que acompañaran al mismo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA Fª. (CÁDIZ)