

AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO

(Palencia)

D/D^a. _____

CON DNI: _____, Teléfono: _____.

Enterado/a de la convocatoria de una plaza de ADMINISTRATIVO DE BIBLITECA, a cubrir mediante Contrato Laboral Interino, para el desempeño de las funciones que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de este Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato, y estando interesado/a en ocupar la misma:

SOLICITO:

Participar en la citada selección, por cumplir con los requisitos que figuran en el anuncio de la convocatoria y en la Oferta de Empleo presentada en la Oficina de Empleo de Venta de Baños.

Villamuriel de Cerrato a ____ de _____ de 2.019.

EL SOLICITANTE:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI
- Curriculum Vitae
- Informe de Vida Laboral, actualizado.
- **Documentación** de los requisitos que se requieren para poder participar en la convocatoria
- **Documentación** de los meritos que deseo se me valoren.