

ELENA ROBLES FUENTES

Relación de méritos · Bolsa de auxiliares administrativos (convocatoria ficticia)

6XX XXX XXX · elena.robles@example.com · Getafe, Madrid

DATOS DE LA SOLICITUD

Presento esta relación de méritos para la bolsa de auxiliares administrativos (convocatoria ficticia). Los méritos se ordenan según los apartados del baremo de las bases y cada uno remite al documento que lo acredita, numerado y adjunto a la solicitud.

1. EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Auxiliar administrativa 01-03-2023 – 31-08-2023 (6 meses)

Ayuntamiento Ejemplo (contrato temporal)

Prueba: certificado de servicios prestados del Ayuntamiento Ejemplo (documento n.º 1).

Auxiliar administrativa (bolsa de sustituciones) 01-01-2026 – 30-04-2026 (4 meses)

Ayuntamiento Ejemplo, Servicio de Atención Ciudadana

Prueba: certificado de servicios prestados del Ayuntamiento Ejemplo (documento n.º 2).

2. EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES O SECTOR PRIVADO

Auxiliar administrativa 01-09-2023 – 30-09-2025 (25 meses)

Gestoría Ejemplo

- Funciones: facturación, archivo documental y preparación de documentación para trámites con la administración.

Prueba: contrato y certificado de empresa (documento n.º 3).

3. CURSOS

Ofimática avanzada (80 h) 2024

Entidad Ejemplo

Prueba: certificado con horas y fecha (documento n.º 4).

4. IDIOMAS

Inglés B1 2022

Entidad Ejemplo

Prueba: certificado del nivel (documento n.º 7).

5. TITULACIÓN ACADÉMICA

Técnico en Gestión Administrativa (Grado Medio) 2020

IES Ejemplo, Getafe

Prueba: título o resguardo del pago de las tasas (documento n.º 8).

Datos ficticios de ejemplo: sustituye el texto por el tuyo y borra esta línea.