



**ANEXO II**  
**PROCESO PARA LA ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**  
**PROCEDIMIENTO DE CONCURSO EN TURNO LIBRE**  
**DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN-FASE DE CONCURSO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI, NIE o Pasaporte
---------------------	----------------------

<b>6.1- FASE DE CONCURSO - Máximo 100 puntos</b>		
<b>EXPERIENCIA (Máximo 60 puntos)</b>		
6.1.a)	Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz o sus antiguos Organismos Autónomos como personal laboral temporal o funcionario interino: <b>0,024 puntos por día de cotización</b> reflejado en la vida laboral. Se valorará únicamente los días trabajados en el periodo de los últimos diez años anteriores a la fecha de la convocatoria. <b>*Aportar Certificado de Servicios Prestados y Vida laboral.</b>	
	Entidad	Puesto
		Días x 0,024
	<b>TOTAL</b>	

6.1.b)	Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a en cualquier Ayuntamiento cuya población sea igual o superior a 125.000 habitantes: <b>0,008 puntos por día de cotización</b> reflejado en la vida laboral. Se valorará únicamente los días trabajados en el periodo de los últimos diez años anteriores a la fecha de la convocatoria. <b>*Aportar Certificado de Servicios Prestados y Vida Laboral.</b>	
	Entidad	Puesto
		Días x 0,008
	<b>TOTAL</b>	

6.1.c)	Por servicios prestados como auxiliar Administrativo/a en otras Administraciones Públicas de ámbito nacional o autonómico: <b>0,004 puntos por día de cotización</b> reflejado en la vida laboral.  <b>*Aportar Certificado de Servicios Prestados.</b>	
	Entidad	Puesto
		Días x 0,004
	<b>TOTAL</b>	

