DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia

Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

☐ Notificación electrónica. ☐ Notificación postal.

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP núm _____, de fecha _____), para cubrir mediante concurso, una plaza de ADMINISTRATIVO, personal FUNCIONARIO INTERINO del Ayuntamiento de Santaella.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección de la referida plaza.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, admita la presente instancia para participar en el proceso de selección de personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- ☐ Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- ☐ Fotocopia de la Titulación exigida.
- ☐ Justificante de ingreso de la Tasa.
- ☐ Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de la valoración del concurso.
- ☐ Informe de Vida Laboral.
- ☐
- ☐

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2.024

El/La Solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA SANTAELLA

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

A. Formación: máximo 6 puntos		
1. Titulación académica (máximo 1,5 puntos)	**PUNTUACIÓN ASPIRANTES**	**PUNTUACIÓN TRIBUNAL**
Título de diplomado universitario o equivalente: 1 punto.		
Título de grado universitario, licenciado o equivalente: 1,5 puntos.		

2. Cursos de formación (máximo 4,5 puntos): (obtenida en los últimos cinco años).

- De 0 a 15 horas: 0,10 puntos.
- De 16 a 30 horas: 0,20 puntos.
- De 31 a 45 horas: 0,30 puntos.
- De 46 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 100 horas: 0,60 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,80 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1,00 puntos.

Nº. Doc.	Denominación	Organismo/Entidad que lo imparte	Nº horas	**PUNTACIÓN ASPIRANTE**	**PUNTUACIÓN TRIBUNAL**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN (Base 6ª. A)					

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 12 puntos.				
1. Por cada mes de servicios prestados en la administración pública local como administrativo, realizando labores propias de administración general: 0,50 puntos				
Periodos (A cumplimentar por la persona aspirante)			A cumplimentar por el Tribunal	
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
2. Por cada mes de servicios prestados en cualquier administración pública como administrativo: 0,30 puntos				
Periodos (A cumplimentar por la persona aspirante)			A cumplimentar por el Tribunal	
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración, si procede

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

TOTAL AUTOBAREMACIÓN (Base 6º. A+B)	Puntuación aspirante	Puntuación Tribunal
TOTAL		

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.024.

El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTAELLA.

AVISO LEGAL. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.