

## ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

<b>Convocatoria para la provisión mediante nombramiento como Funcionario/a Interino/a, por el sistema de Concurso, del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de la Guijarrosa</b>	<b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
	Nº Expediente:	Nº Registro:
	Modelo:	Fecha:

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos			D.N.I.
Dirección:			
Código Postal	Municipio:	Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	E-Mail:	
Grupo/Subgrupo:	Escala:	Subescala:	Clase:

<b>2. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
Persona a notificar:	Medio preferente de Notificación:
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación en papel <input type="checkbox"/> Notificación telemática

<b>3. EXPONE</b>
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba N.º..... de fecha....., en relación con la Convocatoria para la provisión mediante nombramiento como Funcionario/a Interino/a, por el sistema de Concurso, del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de La Guijarrosa, conforme a las bases publicadas en dicho Boletín.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión mediante nombramiento como Funcionario/a Interino/a, por el sistema de Concurso, del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de La Guijarrosa.</p>

<b>4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.</li> <li>- Titulación Universitaria exigida para participar en el proceso selectivo.</li> <li>- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.</li> </ul>

### MÉRITOS:

#### FORMACIÓN

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	NÚMERO DE CURSOS/ TÍTULOS
Relacionados directamente con el puesto de trabajo, convocados, impartidos u homologados por Universidades, Administraciones Públicas u Organismos Oficiales	
Otros cursos que puedan tener relación con áreas vinculadas a las funciones a desarrollar, convocados, impartidos u homologados por Universidades, Administraciones Públicas u Organismos Oficiales.	
Segundo Título Universitario de los exigidos para poder ser admitido a esta convocatoria	
Por cursos de Doctorado o Master o Curso de posgrado respecto de las titulaciones requeridas	

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría- Intervención, en virtud de nombramiento interino, conferido por la correspondiente comunidad autónoma.	Periodo de Tiempo
Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo en la administración local, incluidos los organismos autónomos y empresas públicas pertenecientes a ésta, no reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, pertenecientes al grupo A1 o A2, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo.-	Periodo de Tiempo
Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo en otras administraciones públicas, incluidos los organismos autónomos y empresas públicas pertenecientes a éstas, no reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, pertenecientes al grupo A1 o A2, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de carácter administrativo.-	Periodo de Tiempo

**5. SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para el puesto de trabajo de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de La Guijarrosa.

**6. DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de La Guijarrosa
<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Art. 19 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder,rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información Adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <a href="http://www.boe.es">www.boe.es</a>

Firmado.....