

ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

1. Solicitante (datos de obligado cumplimiento)						
Nombre y Apellidos					DNI/CIF	
Domicilio						
Localidad			Provincia		Código Postal	
Correo electrónico			Teléfono			
2. Expone y/o Solicita						
<p>Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la contratación, por concurso y en régimen laboral temporal, de AUXILIAR DE BIBLIOTECA.</p> <p>DECLARO:</p> <p>a) Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Cuarta de dicha convocatoria, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.</p> <p>b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.</p> <p>c) No estar incurso en causa de incompatibilidad a tenor de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>d) No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.</p> <p>e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las tareas correspondientes.</p> <p>SOLICITO: Que tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en proceso selectivo para el acceso a la plaza indicada</p>						
3. Documentos que acompañan a la instancia						
<p>Para lo anterior se aporta la documentación que se adjunta y se relacionan a continuación, declarando que tales documentos son fotocopias de sus originales y que se comprometen a presentar los originales en el plazo establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del DNI. - Fotocopia de la titulación académica requerida. - Relación de méritos: <p>a) Méritos profesionales (máximo 80 puntos): para lo cual aporta vida laboral acompañada del contrato de trabajo correspondiente (<i>no será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo</i>). La experiencia profesional se entiende referida a jornada completa. Si la jornada es a tiempo parcial, se valorará proporcionalmente.</p>						
Nº	Empresa	Categoría/puesto	Fecha: Desde --Hasta --	Jornada semanal	Meses	Autobarefacción
Total autobarefacción profesional						

Hash: 5e17cc44cac22cd98b4c6cc754a377a482c9c9db9eea83f66c3b7e927773805710a6bf1295c9791f55ef72be1e4e04c3e436bf5eeeb3601324988510070d460 | PÁG. 1 DE 3

b) Méritos formativos (máximo 19 puntos): deberá aportar los títulos originales o copias compulsadas (o certificados expedidos por organismos que corresponda)

Por la participación como asistente o alumno/a a cursos, seminarios, congresos o jornadas:					
Nº	Título del curso	Año de realización	Organismo que lo impartió	Horas	Autobarefacción

c) Méritos académicos (máximo 1 punto): deberá aportar copia debidamente compulsada de la titulación que aporte:

Nº	Título	Año de realización	Organismo que lo impartió	Autobarefacción

Los datos por usted facilitados serán incorporados a un fichero de titularidad municipal, la finalidad del cual es tener constancia de los documentos que se incorporen al registro de entrada. La no comunicación de los datos solicitados puede provocar la no admisión de su escrito. Le informamos que los datos serán objeto de cesión a los organismos públicos a los cuales sea necesario facilitar sus datos para la gestión de su solicitud. Conforme a lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, presentando en este Ayuntamiento una solicitud acompañada de una fotocopia de su DNI.

Firma del/de la solicitante o representante

En a de de 20

Al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cortes de la Frontera



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

4fb8d02a048f61945bc15afa8df7c4636c1a3d36

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es/cortesdelafrontera>

Hash del documento: 5e17cc44cac22cd98b4c6cc754a377a482c9cdb9eea83f66c3b7e927773805710a6bf1295c979f1f55ef72be1e4e0f4c3e436bf5eedb3601324988510070d460

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_L01290461_2022_000000000000000000000000012320602

Órgano: L01290461

Fecha de captura: 07/10/2022 9:21:56

Origen: Administración

Estado elaboración: Otros

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 4fb8d02a048f61945bc15afa8df7c4636c1a3d36

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf