**ANEXO II**

**MODELO DE SOLICITUD**

D/Dª................................................................................, mayor de edad, con DNI............................. y domicilio en calle........................................................, número........., piso.........., de la localidad de………………………………………, teléfono.........................., por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

**EXPONE:**

1. Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria con destino a la cobertura de UNA plaza de Administrativo/a Coordinador/a de Tesorería de Administración General, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de El Astillero, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria Nº 168 de fecha 31 de agosto de 2023, así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 214, de fecha 7 de septiembre de 2023.
2. Que quien suscribe manifiesta reunir, al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos que en la Base Segunda de la Convocatoria se exigen a los aspirantes. Requisitos que en caso de ser propuesto/a para el nombramiento como Administrativo/a Coordinador/a de Tesorería, acreditaré en tiempo y forma.
3. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.
4. Que acompaña junto con la presente instancia, fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria, justificante de abono de tasas y justificante de méritos alegados en la fase de concurso para su valoración por el Tribunal de Selección.

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_, de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de 2023

Fdº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

**Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero**

|  |
| --- |
| **CONSENTIMIENTO DE ACCESO A DATOS PERSONALES** |

Doy mi **CONSENTIMIENTO** a que sean consultados o recabados mis datos, o documentos necesarios para la tramitación del procedimiento selectivo que obren en poder del Ayuntamiento de Astillero o en otras Administraciones Públicas.

**NO doy mi consentimiento** a que sean consultados o recabados mis datos, o documentos necesarios para la tramitación del procedimiento selectivo que obren en poder del Ayuntamiento de Astillero o en otras Administraciones Públicas.

Se presumirá que la consulta u obtención de datos es autorizada por los interesados salvo que conste su oposición expresa (art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). En el caso de no otorgar consentimiento se harán los requerimientos para aportar documentación que se consideren oportunos.

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de El Astillero | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD y la Ley 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos y garantía de derechos digitales en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente.| Destinatarios: No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como oponerse o limitar el tratamiento, ante el Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.astillero.es>)

**ANEXO III**

**AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 20 PUNTOS)** | | | | | | | |
| * **SERVICIOS PRESTADOS COMO ADMINISTRATIVO EN LA ADMINISTRACIÓN** | | | | | | | |
| 1. **Servicios prestados como funcionario en la categoría de Administrativo/a, grupo C, dentro del área de Tesorería de la Administración Local (0,12 puntos por mes trabajado/ máximo 10 puntos)** | | | | | | | |
| **ESCALA** | **SUBESCALA** | **CLASE** | **CATEGORIA** | **NOMBRE DE LA ADMINISTRACION** | **NUMERO DE MESES COMPLETOS** | | **PUNTOS** |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| 1. **Servicios prestados como funcionario en la categoría de Administrativo/a, grupo C, que tenga funciones asimilables a las plazas convocadas, en otras Administraciones Públicas (0,06 puntos por mes trabajado/ máximo 5 puntos)** | | | | | | | |
| **ESCALA** | **SUBESCALA** | **CLASE** | **CATEGORIA** | **NOMBRE DE LA ADMINISTRACION** | **NUMERO DE MESES COMPLETOS** | | **PUNTOS** |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| * **CURSOS DE FORMACIÓN** | | | | | | | |
| 1. **Cursos de formación relacionados con las funciones propias a puestos de trabajo de carácter de administrativo (máximo 5 puntos)** | | | | | | | |
| **DENOMINACION CURSO** | | | **ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ** | | **HORAS** | **PUNTOS** | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | |