

ANEXO II

MODELO NORMALIZADO INSTANCIA Y DE DECLARACION RESPONSABLE Y AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DERIVADOS DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA Y OCTAVA DE LA LEY 20/2021 A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO DE AYUNTAMIENTO DE SORIA

PLAZA CONVOCADA: _____

RÉGIMEN: **FUNCIONARIO** **LABORAL**

DATOS PERSONALES	
Apellidos	
Nombre	
DNI	
Domicilio	
Municipio / Provincia	
Teléfono	
Correo electrónico	

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales, y Específicas del Proceso Especial de Estabilización OEP 2022, presenta el modelo normalizado de instancia, declaración responsable, autobaremación, y se aporta además la siguiente documentación junto con la misma.

Así mismo DECLARA que son ciertos los datos consignados en este escrito y adjunta (señalar con una X):

- Copia del documento acreditativo de la identidad.
- Copia de la titulación académica exigida para el acceso a la convocatoria.
- Resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen.
- En caso, de bonificación u exención en el pago de tasa y en función de cada motivo de bonificación, el aspirante deberá presentar la documentación que se determina en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en procesos selectivos.
- Documentación acreditativa de los datos obrantes en la autobaremación, salvo aquellos datos que obren en poder de esta Administración Pública. No presentarán certificado de servicios prestados, ni similares, las personas que mantengan o hayan mantenido una relación laboral o funcionarial en esta Administración, aunque deban indicarlo en su autobaremación.
- Desea formar parte de la bolsa de trabajo, que en su caso se constituya.

MÉRITOS ALEGADOS

1.- MERITOS PROFESIONALES. HASTA 85 PUNTOS

a).- Al Servicio del Ayuntamiento de Soria.

Se valorará a razón de 0,620 puntos por mes completo de servicios en la plaza/s objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, entendiéndose por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio del Ayuntamiento de Soria.

SERVICIOS PRESTADOS 1.a.						CATEGORIA	TIEMPO TOTAL (INDICADO EN MESES)	COMPROBACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE SORIA (SI/NO)
DESDE			HASTA					
DD	MM	AA	DD	MM	AA			

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 1.a) (hasta 3 decimales)		
TOTAL MESES (TOTAL DIAS/30) =	x 0,620 puntos/mes	

b).- Al Servicio de entidades locales.

Se valorará a razón de 0,155 puntos por mes completo de servicios en la plaza/s objeto de la convocatoria o plaza de idéntica naturaleza, entendiéndose por tal el contenido funcional de la plaza, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO 1.b.						CATEGORIA	TOTAL MESES
DESDE			HASTA				
DD	MM	AA	DD	MM	AA		

c).- Pruebas selectivas superadas

Estas se valorarán a 5 puntos por cada prueba selectiva superada en el Ayuntamiento de Soria en los últimos 10 años. En el caso de que el aspirante presente la superación de más de una prueba selectiva en la misma Escala, subescala, clase, categoría profesional, Grupo y especialidad solamente se tendrá en cuenta una de ellas.

CONVOCATORIA DE LA PLAZA Y REFERENCIA DE SU PUBLICACIÓN	PRUEBA SUPERADA	COMPROBACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE SORIA (SI/NO)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 2.c) (hasta 3 decimales)		
Nº DE PRUEBAS SUPERADAS	x 5 puntos/prueba	

TOTAL OTROS MÉRITOS (Max 15 puntos): _____

Soria, a _____ de _____ de 2024

FIRMA

Los datos personales aportados tienen como finalidad ser tratados con el objeto de Gestión de Procesos de Selección Externos y Bolsas de Empleo. Existe previsión de cesión de datos a terceros: Sindicatos, Juntas de Personal y Miembros Tribunal de Selección (los que sean externos), además de las que pueda existir por Ley y serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales. La información proporcionada no se utiliza para la elaboración de perfiles. Para obtención de información adicional relativa al tratamiento de datos podrá consultarse al Ayuntamiento de Soria.

El interesado/a podrá solicitar respecto a los datos que facilita su: acceso, rectificación o supresión, limitación y oposición al tratamiento de los mismos, así como su portabilidad. El responsable del tratamiento de datos es el Ayuntamiento de Soria y, ante el mismo se podrá solicitar el ejercicio de los derechos mediante presentación de solicitud en las Oficinas de Atención Ciudadana o Sede Electrónica del Ayuntamiento. El interesado/a tiene derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Todo lo cual se le informa en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos Personales y al Art. 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A continuación, puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales.

INFORMACION BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS RR.HH.	
Responsable	Ayuntamiento de Soria CIF: P4227700D
Finalidad	Gestión de Procesos de Selección Externos y Bolsas de Empleo.
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de una obligación legal del responsable del tratamiento. • Constitución Española (art. 103), Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015) • Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015) • Acuerdo y Convenio del Ayuntamiento de Soria). • Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. • Bases de cada proceso selectivo
Plazo de conservación de la documentación	Los datos personales serán bloqueados cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados y serán objeto de archivo permanente, quedando a disposición exclusiva de Órganos de Intervención del Estado, Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, Jueces, Fiscales o Tribunales. Cumplido el plazo establecido por las normas archivísticas para este tipo de documentación se podrá proceder al expurgo.
Destinatarios	Personal del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Soria.
Derechos	<p>La persona interesada podrá solicitar respecto a los datos que facilita su: acceso, rectificación o supresión, limitación y oposición al tratamiento de los mismos, así como su portabilidad. Además, la persona interesada podrá retirar el consentimiento al tratamiento de sus datos en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.</p> <p>Para el ejercicio de los derechos, la persona interesada deberá ejercerlos y dirigirlos por escrito al Ayuntamiento de Soria mediante la presentación y registro de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento a través de los diferentes canales habilitados al efecto (registro presencial, electrónico en Sede Electrónica del Ayuntamiento).</p> <p>La persona interesada tiene derecho a presentar reclamaciones ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.</p>
Procedencia	De la propia persona interesada o su representante legal
	Categorias de datos personales: <ul style="list-style-type: none"> • Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica, titulaciones, certificaciones profesionales, servicios prestados.