

INDICACIONES Y RECOMENDACIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD Y ANEXOS

SOBRE EL CAMPO CÓDIGO DE PLAZA

En el primer cuadro de la solicitud, se debe rellenar el campo código de plaza. En las bases, y en el listado de plazas se encuentran las plazas relacionadas y el código correspondiente. Dicho código está en la última columna del listado de plazas.



PLAZA A LA QUE ASPIRA

DE DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	FECHA DE CONVOCATORIA EN B.O.E
CÓDIGO PLAZA	(SÓLO PARA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA) En caso de necesitar remitir varias solicitudes del mismo proceso selectivo por el tamaño de los archivos adjuntos, referenciar aquí las solicitudes presentadas.

SOLICITANTE DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº. D.N.I.	TELÉFONO FIJO Y/O MÓVIL	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
Si desea que el medio de notificación para esta solicitud sea electrónico, debe disponer de Certificado Digital, DNI electrónico o Clave permanente, y podrá acceder a las notificaciones mediante comparecencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Conil de la Frontera https://conil.sedelectronica.es . Puede indicarnos el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso que le indique cuándo debe acceder a la sede electrónica para consultar el contenido de la notificación. En cualquier momento (si es persona física no obligada a relacionarse electrónicamente), podrá cambiar el modo de notificación, dirigiéndose al órgano competente e indicándole la dirección postal donde practicar futuras notificaciones	
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN POSTAL	
Si es persona física no obligada a relación electrónica, y desea que la notificación sea por correo postal, indique por favor los datos del domicilio elegido, así como correo electrónico y/o número de móvil si desea que se le avise de la notificación electrónica que igualmente se realizará, y a la que podrá acceder voluntariamente.	
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL
MUNICIPIO	PROVINCIA
DATOS DE CONTACTO PARA AVISOS ELECTRÓNICOS DE NOTIFICACIÓN DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:	

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRA. (CÁDIZ)

EJEMPLO:

Se ha copiado parte del listado de plazas ofertadas en la estabilización. Si quisiéramos presentarnos, por ejemplo a la plaza de Arquitecto Técnico, como se puede apreciar en la tabla, el código de la plaza que corresponde a la de Arquitecto Técnico es F/CO/1/G.

Si quisiéramos presentarnos a la de Auxiliar Administrativo, el código sería F/CO/2/G.

VÍNCULO	DENOMINACIÓN PLAZAS	NºPLAZAS	TURNOS	GR/SUBG	SISTEMA	CÓDIGO
FUNCIONARIO	ARQUITECTO TÉCNICO	2	LIBRE	A2	CONC-OPOS	F/CO/1/G
FUNCIONARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LIBRE	C2	CONC-OPOS	F/CO/2/G

CAMPO SÓLO PARA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

En la parte derecha del mismo cuadro de la solicitud, hay un recuadro reservado para la presentación electrónica. Este recuadro está ideado para rellenarse en caso de que se presente la solicitud por la sede electrónica del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, y sólo si no nos permite realizar la presentación de toda la documentación en un único envío. Si debido al volumen de documentación que se presenta se excediera el límite de peso de los archivos, y hubiera que presentar la documentación justificativa de los anexos en varios envíos, se deberá rellenar este campo, y se referenciará la solicitud anteriormente presentada, para que se pueda identificar dentro del proceso al que se presenta, que la solicitud presentada complementa la anterior. Se puede rellenar el cuadro haciendo referencia al registro asignado, o haciendo alguna referencia a la presentación de la solicitud a la que va a complementar.

EJEMPLO:

Presentamos una solicitud con la documentación, pero a exceder el tamaño nos faltan archivos para remitir. Hemos registrado la solicitud y nos han asignado el registro 2023-E-RE-355. Pues en el recuadro pondríamos ese número de registro de entrada, y así se tendría localizada la solicitud que vamos a complementar con esta nueva presentación.

CUADRO MEDIO DE NOTIFICACIÓN

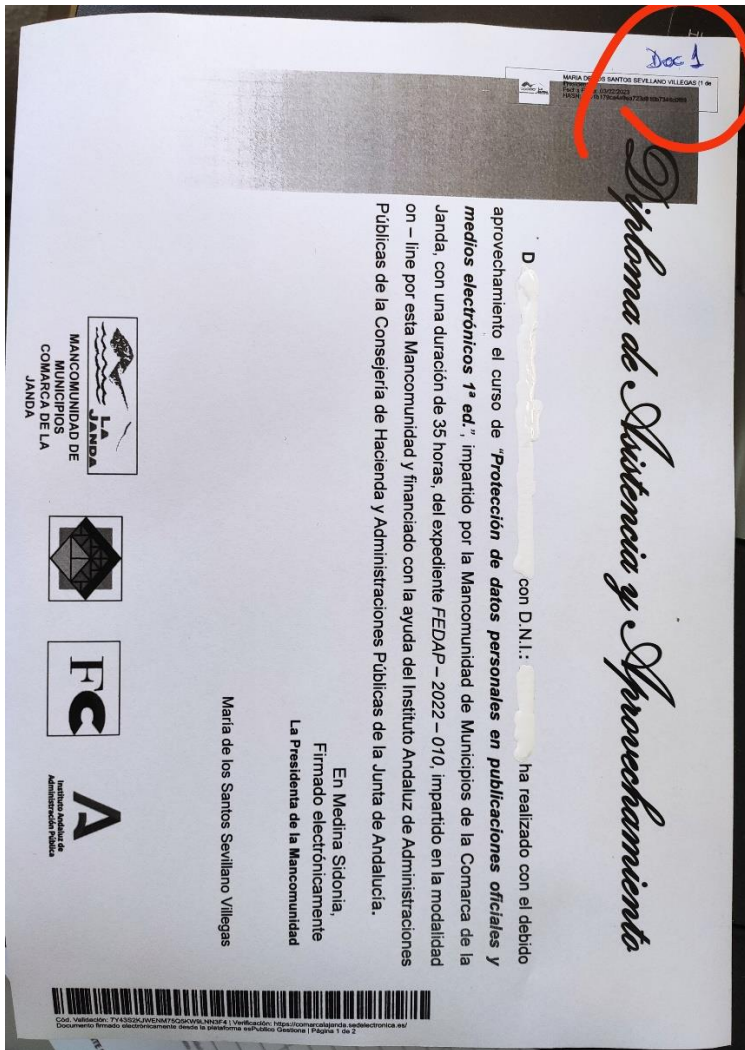
Se debe elegir por la persona aspirante, el medio de notificación, si se quiere recibir en papel, se debe marcar la casilla y rellenar los datos de domicilio postal. En caso de preferir la notificación electrónica, se indicará la dirección de correo electrónico, para que puedan remitirse a la misma los avisos. **SÓLO SE DEBE MARCAR UNA CASILLA (PAPEL O ELECTRÓNICA).**

SOBRE LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS ANEXOS

Para numerar los documentos que posteriormente se justificarán en el Anexo correspondiente, se pondrá el número respectivo en la esquina superior derecha del folio correspondiente, independientemente de que la orientación del mismo sea vertical u horizontal

EJEMPLO:

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de documento justificativo, y en su esquina superior donde se pondría DOC y el número que correspondiera.



En el caso de que el documento en cuestión tenga varias páginas y se quiera reflejar el número de páginas del documento en el Anexo, dicha circunstancia se puede reflejar el número de páginas que contiene del documento después del nombre de la actividad o si se trata de un contrato, se pondría después de describir el documento. O en caso de que no cupiese, se podría utilizar la casilla continua y especificar que se refiere al documento anterior.

EJEMPLO

Con el ejemplo anterior, se pondría en el apartado de ACTIVIDAD FORMATIVA, Curso Protección de datos personales en publicaciones oficiales y medios electrónicos

DOC N°	ACTIVIDAD FORMATIVA	ENTIDAD ORGANIZADORA	DURACIÓN	
1	Curso Protección de datos personales en publicaciones oficiales y medios electrónicos (contiene 3 pag)			

O bien en el caso de que no cupiese:


DOC N°	ACTIVIDAD FORMATIVA	ENTIDAD ORGANIZADORA	DURACIÓN	
1	Curso Protección de datos personales en publicaciones oficiales y medios electrónicos (contiene 3 pag)			
1	(contiene 3 pag)			

UTILIZACIÓN DE MÁS DE UNA HOJA PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LOS ANEXOS

En caso de necesitar utilizar varios ejemplares de los distintos documentos Anexos, se pondrá en la última fila del documento una referencia en la columna de DOC N° al número de folios que van a utilizarse (deben esperar a terminar de cumplimentar todos los ejemplares del Anexo correspondientes para conocer el número total de folios que van a necesitar. De manera que si se usan dos hojas del anexo correspondientes se pondrá en la primera 1/2 y en la segunda 2/2. Si fuesen tres hojas se pondría 1/3, 2/3 y 3/3 respectivamente). A continuación en el recuadro de la derecha se pondría DOCUMENTO CONSTA DE NÚMERO DE PÁGINAS. CONTINÚA DOC N° PAGINA/TOTAL DE PÁGINAS.

EJEMPLO:

Nuestro ejemplo tendría dos páginas de Anexo II de Méritos formativos. Luego pondríamos en la última fila en DOC n° 1 / 2 (Y en el segundo documento pondríamos 2 / 2) y en la siguiente casilla pondríamos DOCUMENTO CONSTA DE 2 PÁGINAS. CONTINÚA DOC 2/2 (si el hubiéramos utilizado tres hojas de ese Anexo pondríamos DOCUMENTO CONSTA DE 3 PÁGINAS. CONTINÚA DOC 2/3, Y EN LA SIGUIENTE HOJA (QUE SERÍA LA SEGUNDA HOJA DE LAS TRES UTILIZADAS, PONDRÍAMOS: DOC N° 2/3 y en la casilla pondríamos DOCUMENTO CONSTA DE 3 PÁGINAS. CONTINÚA DOC 3/3).

 **CONIL**
AYUNTAMIENTO

Recursos humanos.

MÉRITOS FORMATIVOS ANEXO I

DOC N°	ACTIVIDAD FORMATIVA	ENTIDAD ORGANIZADORA	DURACIÓN	
1	AAAAAA	AAAA	3 h	
2	AAAAA	AAAA	45 h	
3	AAAAA	AAAA	25 h	
4	AAAAA	AAAA	25 ha	
5	AAAAA	AAAA		
6	AAAA	AAAA		
7	AAA	AAA		
8	AAA	AAA		
9	AAA	AAA		
10	AAA	AAA		
11	AAA	AAA		
12	AAAA	AA		
13	AAAA	AA		
14	AAA	AA		
15	AAA	AA		
1/2	DOCUMENTO CONSTA DE 2 PÁGINAS. CONTINÚA DOC 2/2			

El/ la abajo firmante, solicita ser admitido/a la realización de las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud, declarando que cumple todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Conil de la Frontera, a de de 2023.
Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FA. (CÁDIZ)

PARA RELLENAR EL RECUADRO DE DURACIÓN

Para rellenar este recuadro, en el caso de formación, que haya que indicar el número de horas se pondrá el número seguido de “h”. Así si el curso es de 50 horas de duración se pondría **50h**.

En el caso de los servicios prestados se pondrá formato AÑO, MES DÍA. De manera que si se ha trabajado 12 años, 11 meses y 20 días se pondría: **12A 11M 20 D**

AVISO IMPORTANTE SOBRE LOS ANEXOS

Según se establece en las bases, para que los méritos alegados puedan ser computados, se deben plasmar en los Anexos. De manera que si no aparece en el anexo, no se podrá valorar el mérito alegado. Por lo que se debe comprobar todos los méritos que se van a alegar, ordenarlos, y cumplimentar los distintos anexos con la información justificativa que vamos a presentar para que se valoren los méritos. Para facilitar la labor de comprobación de la documentación por el tribunal, y su posterior valoración, se debe presentar la documentación acreditativa en el mismo orden en que se relacionan en los anexos.