

ANEXO I**CONVOCATORIA DE UNA BECA DESTINADA A PERSONA CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA, DEL TIPO DISCAPACIDAD INTELECTUAL, PARA LA FORMACIÓN EN TAREAS DE APOYO A FUNCIONES DE PERSONAL SUBALTERNO Y TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DEL DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ.**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO			
NOMBRE		DNI O PASAPORTE		FECHA DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD					
DOMICILIO		Nº	LETRA	ESC.	PISO
MUNICIPIO					
C POSTAL	PROVINCIA			TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO					

MANIFIESTA

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para ser beneficiario o beneficiaria de la beca, señalados en la base segunda de la presente convocatoria.
- Que reúne los méritos que se indican a continuación y que se compromete formalmente a aportar la documentación acreditativa de los mismos que le sea requerida.
- Que **SI / NO (márquese con un círculo lo que proceda)** se opone a que el Defensor del Pueblo Andaluz solicite a las autoridades públicas competentes la cesión de información sobre el reconocimiento, tipología y grado de discapacidad (BASE segunda). En el supuesto en que se marque la opción SI, en tal caso la información deberá aportarse por la persona solicitante, si la Comisión de Selección lo solicita.
- Que **SI / NO (márquese con un círculo lo que proceda)** se opone a que el Defensor del Pueblo Andaluz solicite a la entidad, asociación o fundación que hubiese sido indicada en la solicitud de concesión de beca, la realización de informe (BASE octava). En el supuesto en que se marque la opción SI, en tal caso el informe deberá ser aportado por la persona solicitante, si la Comisión de Selección lo solicita.

Se advierte la necesidad de aportar Informe Actualizado de Vida Laboral, junto a la presente solicitud.

Por todo ello, **SOLICITA** concurrir al presente procedimiento.

Firma de la persona solicitante, de su representante legal o de su tutor/a.

(Firma)

En....., a de de 2022

SR. DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ
Reyes Católicos, número 21

00269934

41001 SEVILLA.

FORMACIÓN (BASE 9.a)	Titulación (poner una X donde proceda)	Certificado de escolaridad Programa de garantía social (PGS), programa de cualificación profesional inicial (PCPI), programa de transición de la vida adulta y laboral (PTVAL), o haber superado la prueba de acceso a formación profesional básica. En su caso, especificar el PGS, PCPI o PTVAL que se ha cursado:	
		Graduado escolar, educación secundaria obligatoria (ESO) y Formación Profesional Básica.	
		Bachillerato, Formación Profesional Grado Medio o cualquier otra titulación similar o superior, incluyendo haber superado la prueba de selectividad. A efectos de cómputo, el certificado de profesionalidad será asimilado a Formación Profesional de Grado Medio: 3 puntos. Hay cursos de formación profesional para el empleo (FPE) con los que se obtiene certificado de profesionalidad; en este caso se valorará lo más favorable.	
		Título de Formación Profesional o título de Grado Medio o Superior de la rama Administrativa o cualquier otra titulación que a juicio de la Comisión de Selección pueda considerarse valorable en función a las tareas que va a desarrollar. 1 punto adicional. En caso de tratarse de otra titulación, indique de cual se trata:	
Otra formación (poner una X donde proceda y describir con detalle más abajo)	Cursos oficiales (indicar los impartidos u homologados por organismos oficiales, dejando constancia de la duración: horas, meses o fracción)		
	Cursos NO oficiales (NO impartidos u homologados por organismos oficiales, dejando constancia de la duración: horas, meses o fracción)		
	Prácticas laborales (indicar el organismo o entidad en el que se realizaron, si están homologadas por organismos públicos y su duración)		
DEMANDANTE DE EMPLEO	(durante 1 año o más, ininterrumpidamente, desde la fecha de publicación de la convocatoria) (BASE 9.b)	Señalar con una X si lo cumple.	
INSCRIPCIÓN EN ENTIDAD (BASE 9.c)	Señalar con una X si lo cumple.	Nombre de la Entidad:	

00269934

RELACIÓN DE CURSOS Y PRÁCTICAS LABORALES

Se valorará en este apartado toda aquella formación no reglada o prácticas laborales que a juicio de la Comisión de Selección pueda aportar elementos que ayuden al desarrollo de las tareas que se le va a encomendar - labores de apoyo a funciones de personal subalterno y administrativo -.

A modo de ejemplo se tendrán en cuenta la formación o prácticas laborales en tareas administrativas en general, ofimática, internet a nivel de usuario, manejo de fotocopiadoras, clasificación de documentos, etc. Los cursos de idiomas no serán objeto de valoración.

Curso / Prácticas (debe poner la denominación del curso o práctica y sus principales contenidos o cometidos)	Oficial /No oficial (indíquese según proceda Base 9ª a) otra formación)	Organismo o entidad	Duración (en horas o, en su defecto, en meses)

00269934

