

ANEXO I

CONVOCATORIA DE UNA BECA DESTINADA A PERSONA CON DISCAPACIDAD PSÍQUICA, DEL TIPO **ENFERMEDAD MENTAL**, 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 (BOJA nº 61 de 30-03-2020)

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO					
NOMBRE		DNI O PASAPORTE			FECHA NACIMIENTO		
NACIONALIDAD							
DOMICILIO			Nº	LETRA	ESC.	PISO	PTA
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 interesada.
- 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 que se marque la opción SI, en tal caso el informe deberá ser aportado por la persona solicitante.

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 2020

SR. DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ.
Reyes Católicos, número 21
41001 SEVILLA.

FORMACIÓN (BASE 9.a)	Titulación (poner una X donde corresponda)	Certificado de escolaridad, Programa de garantía social (PGS) o programa de cualificación profesional inicial (PCPI), programa de transición de vida adulta y laboral (PTVAL), graduado escolar, educación secundaria obligatoria (ESO) y formación profesional básica. En su caso, especificar el PGS o PCPI que se ha cursado.	
		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. Hay cursos de formación profesional para el empleo (FPE) con los que se obtiene el 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. En caso de tratarse de otra titulación, indique de cuál se trata:	
	Otra formación (poner una X donde corresponda 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 SIN ÁNIMO DE LUCRO (BASE 9.c)	Señalar con una X si lo cumple.	Nombre de la Entidad:	

RELACIÓN DE CURSOS Y PRÁCTICAS LABORALES

Se valorará en este apartado toda aquella formación no reglada 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 en tareas administrativas en general, ofimática, internet a nivel de usuario, manejo de fotocopadoras, 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 corresponda Base 9ª a) otra formación)	Organismo o entidad	Duración (por horas o, en su defecto, por meses)