



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A CURSOS DE FORMACIÓN

CURSO:

CÓDIGO:

PRIORIDAD: **G** General:

I Informática:

DATOS PERSONALES:

Apellido 1º

Apellido 2º

Nombre:

D.N.I.:

Nº Registro Personal:

¿Se encuentra usted en situación SI*
de minusvalía o discapacidad? NO

* En caso afirmativo y precisar adaptación especifique la misma en el reverso de esta instancia, o bien, en una adenda firmada que deberá anexarse a la misma.

DATOS ADMINISTRATIVOS:

A. Personal Funcionario:

Cuerpo y/o Escala:

Grupo:

Nivel:

B. Personal Laboral:

Categoría profesional:

Grupo y Área Funcional:

Especialidad:

C. Personal caminero:

Categoría profesional:

Nivel:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL:

Dir. Gral u Organismo:

Subd. Gral o Unidad:

Denominación del puesto:

Provincia:

Fax:

Teléfono (con prefijo):

E-mail:

Conforme:

El/La Subd. Gral. /Jefe de Unidad o Servicio Provincial

Declaro que son ciertos los datos
que figuran en esta solicitud

Cargo

.....a ---- de de 201
(firma)



INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA INSTANCIA

Se recuerda que no es necesaria la autorización del superior jerárquico para solicitar los cursos generales de idiomas, de preparación para la promoción interna, los de acceso a la Universidad para mayores de 25 años y los ciclos formativos de grado medio y superior.

Campos:

Prioridad: Es obligatorio rellenar este campo. En el supuesto de que el mismo se deje en blanco se entiende que el peticionario del curso opta por la mínima prioridad. Se hace constar que la prioridad denota parcialmente el interés del solicitante por el curso e influye a la hora de seleccionar a los alumnos. En el supuesto de que se repitan prioridades, también se considerará que la prioridad es la mínima.

Existen dos campos: G - Generales e I – Informática. Esta diferenciación se debe a que está permitido realizar dos cursos de carácter general junto con cursos de informática, pudiendo por tanto repetirse prioridades. Los cursos de informática son los recogidos en los epígrafes 3.4.1 y 3.4.2 del Plan de Formación.

Personas en situación de discapacidad: Se ruega que las mismas, en el supuesto de necesitar alguna adaptación, lo indiquen en el reverso de la instancia o bien, en una adenda firmada que deberá anexarse a la misma.

Conforme: Actualmente se requiere el conforme del Subdirector General, o del Jefe de la Demarcación o de la Unidad o del Servicio Provincial donde esté adscrito el solicitante. En estas categorías también se incluyen los Jefes de Distrito, los Capitanes Marítimos, los Directores de Gabinete, Jefes de División y en su caso, la persona con mayor rango de la Unidad. En el supuesto de que la persona responsable de la Unidad se encuentre en situación de baja laboral se ruega se haga constar en la rúbrica utilizando la siguiente fórmula: P.I (Por indisponibilidad del superior jerárquico entendiéndose como tal que el mismo se encuentra en situación de baja laboral. Excepcionalmente podrán ser valorados otros motivos que deberán ser explicados o bien en el reverso de la hoja y con la firma del solicitante o bien en una adenda firmada).

Asimismo, en la firma, además de la rúbrica de la persona ha de aparecer obligatoriamente el nombre y dos apellidos de la persona que firma para comprobar que efectivamente es la persona habilitada.

Datos del puesto de trabajo: Es muy importante rellenar todos los campos. En el caso del teléfono (con prefijo), e-mail y fax, su importancia radica en que facilitan la labor de contactar con el solicitante en el supuesto de que exista algún problema con la instancia que dé lugar a subsanación.