



ANEXO III  
SOLICITUD DE SUBSANACIÓN

PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES O PROGRAMAS TEMPORALES  
COMO FUNCIONARIO INTERINO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE GESTIÓN MEDIANTE  
CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA.

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

**DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso)**

Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

**DATOS DE LA NOTIFICACIÓN**

Persona a Notificar	Medio de Notificación
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación Electrónica <input type="checkbox"/> Notificación Postal

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

**PRIMERO.** Al objeto de subsanar el/los motivo/s o causa de exclusión provisional para poder participar en el proceso selectivo, en documentos adjuntos, aporto la documentación requerida para subsanar la causa de exclusión provisional, y se me incluya en el proceso de selección para participar en el **proceso selectivo para la cobertura de necesidades o programas temporales como funcionario interino en la categoría de auxiliar de gestión mediante concurso-oposición en el Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.**



#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA SUBSANAR

- Instancia- Solicitud participación proceso selectivo (Anexo II)
- Copia del DNI o, documento equivalente acreditativo de la identidad del solicitante, en vigor.
- Fotocopia de la Titulación académica requerida.
- En caso de tener la condición de discapacitado deberá aportar el certificado indicado en la base cuarta.
- Otros: \_\_\_\_\_

#### OBSERVACIONES:

**\* Aquellas instancias o solicitudes que se presenten por medios diferentes a la vía Telemática, o no presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, se ruega remitir copia de la instancia-solicitud registrada al siguiente correo electrónico: [personal@pilardelahoradada.org](mailto:personal@pilardelahoradada.org)**

#### FECHA Y FIRMA

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, y los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud de subsanación para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura de necesidades temporales como funcionario interino en la categoría de Auxiliar de Gestión, mediante concurso-oposición.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

El/la solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA**

#### AVISO LEGAL

Sus datos personales son necesarios para poder relacionarnos con usted, lo que nos permite el uso de su información dentro de la legalidad. En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI a: AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA con domicilio en Plaza Campoamor n.º 2, 03190 Pilar de La Horadada (Alicante)