



**ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD O INSTANCIA**

**PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS,  
DE UN PUESTO VACANTE DE ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA  
HORADADA (ALICANTE).**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE</b>	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/ Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	

<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>		
<b>Medio de Notificación</b>		
<input type="checkbox"/> Notificación Electrónica		
<input type="checkbox"/> Notificación Postal		
<b>Dirección</b>		
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Correo electrónico</b>



### OBJETO DE LA SOLICITUD

**PRIMERO.** Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, para participar en el **procedimiento de selección para la provisión temporal en comisión de servicios de carácter voluntario de un puesto vacante de Administrativo** en el Ayuntamiento de Pilar de la Horadada.

**SEGUNDO.** Que **DECLARO** conocer las bases reguladoras de la convocatoria y que los datos consignados en la solicitud son ciertos y veraces y **REÚNO** todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y dispongo de la documentación que así lo acredita.

**TERCERO.** Que **DECLARO** bajo juramento no haber sido separado del servicio a la Administración Pública en virtud del expediente disciplinario firme, ni estar inhabilitado o suspenso para el ejercicio de funciones públicas y me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones a lo largo de todo el procedimiento.

### DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Certificación expedida por el/la Secretario/a del Ayuntamiento de procedencia en la que se haga constar:
  - Que la persona aspirante ostenta la condición de funcionario de carrera perteneciente al Grupo C1, Administrativo.
  - La antigüedad en el puesto y el complemento de destino consolidado.
  - Que se encuentra en servicio activo y que NO se halla suspendido ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como que no le ha sido impuesta sanción disciplinaria.
- Copia del DNI en vigor.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados mediante originales o fotocopia compulsada. Los méritos no justificados en este momento no serán valorados.

### INCORPORACIÓN DE OFICIO DE DOCUMENTACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN

**(SOLO EN CASO DE HABERLA PRESENTADO CON ANTERIORIDAD)**

- SOLICITO** Que se incorpore de oficio, la documentación obligatoria a aportar para participar en el proceso selectivo, que obra en poder del Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada y que es la siguiente:

La documentación mencionada, fue presentada en:  
(indicar n.º de registro o proceso selectivo y fecha)

para que se adjunte a mi documentación, además del resto de documentación presentada.



### CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA DE DATOS

- Autorizo al Ayuntamiento de Pilar de la Horadada para que realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

### SOLICITUD CARTA DE PAGO PARA EL ABONO DE TASAS

**SOLICITO** que se me genere la carta de pago en concepto de derechos de exámen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora, que también regula las bonificaciones existentes.(publicada en BOP N°127 de 07-07-2022), y que me comprometeré a abonar antes de la fecha de fin de presentación de instancias.

Asimismo, aquellas personas que soliciten exención o bonificación de la cuota de la tasa, deberán aportar la documentación exigida en la Ordenanza Fiscal reguladora.( Art. 6).

Deberá aportar los documentos adjuntos que considere oportunos para la generación de la Autoliquidación:

- Certificado discapacidad sup 33%
- Certificado demandante de empleo / Vida laboral actualizada / Certificado de no cobrar prestaciones o cobrar prestaciones inferiores al salario mínimo interprofesional / Certificado de no haber rechazado ofertas y servicios ofrecidos.
- Certificado/Título de familia numerosa
- Otros documentos

### FECHA Y FIRMA

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana y en el artículo 74 del Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

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. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos asegurar nuestra relación. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. 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).

En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).



**RELACIÓN DE MÉRITOS**

**PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE UN PUESTO VACANTE DE ADMINISTRATIVO/A EN EL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA (ALICANTE).**

**A) MÉRITOS ACADÉMICOS**

<b>Titulación Académica. Titulación de superior nivel, distinta a la exigida en la convocatoria.</b>

**B) EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- SOLICITO** Que **SI** se incorpore de oficio, para su valoración, la experiencia previa EN EL AYUNTAMIENTO DE PILAR DE LA HORADADA, mediante certificado de servicios prestados , para que se adjunte en mi documentación.

**EN PLAZA O PUESTO FUNCIONARIAL EN GRUPO DE SUPERIOR CATEGORÍA:**

DOCUMENTO GENERADO Y FIRMADO DIGITALMENTE - CSV: 15252467422412304600   - https://sede.pilardelahoradada.org	Administración	Servicios prestados en Cuerpo, Escala, plaza o plantilla	Grupo	Periodo	AÑOS	MESES	DÍAS	
	<b>TOTAL:</b>							



**EN PLAZA O PUESTO FUNCIONARIAL EN GRUPO DE IGUAL CATEGORÍA:**

Administración	Servicios prestados en Cuerpo, Escala, plaza o plantilla	Grupo	Periodo	AÑOS	MESES	DÍAS
<b>TOTAL:</b>						

**C) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.**

<b>Cursos de formación y perfeccionamiento.</b>
<b>Nombre del curso y horas.</b>



**AYUNTAMIENTO DE  
PILAR DE LA HORADADA**

DOCUMENTO GENERADO Y FIRMADO DIGITALMENTE - CSV: 15252467422412304600 | - <https://sede.pilardelahoradada.org>

## **Concejalía de Personal**

Área de Recursos Humanos

[personal@pilardelahoradada.org](mailto:personal@pilardelahoradada.org)

Plaza Campoamor, 2 - T. 96 535 22 25

03190 Pilar de la Horadada (Alicante)

[www.pilardelahoradada.org](http://www.pilardelahoradada.org)

**Nombre del curso y horas.**