

**ANEXO I****MODELO DE SOLICITUD MEJORA DE EMPLEO TEMPORAL NUEVE PUESTOS DEL GRUPO
C1 DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/ Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

OBJETO DE LA SOLICITUD
PRIMERO. Que visto el extracto anunciado en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Pilar de la Horadada, referente a la convocatoria y Bases para participar en el proceso de selección para la mejora de empleo de
SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo 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 publicas
TERCERO. Que declaro conocer las bases reguladoras de la convocatoria relativas a las pruebas de selección.

**PUESTO AL QUE OPTA (Solo un puesto por aspirante).**

- ☐ RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL DE RECURSOS HUMANOS.
- ☐ RESPONSABLE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE INTERVENCIÓN.
- ☐ RESPONSABLE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE INTERVENCIÓN.
- ☐ RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRACIÓN SECRETARIA.
- ☐ RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA SERVICIOS JURÍDICOS SECRETARIA.
- ☐ RESPONSABLE UNIDAD DE COMERCIO.
- ☐ RESPONSABLE UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA.
- ☐ RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN.
- ☐ ADMINISTRATIVO DE SAC.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- ☐ Copia del documento acreditativo de la identidad de la persona solicitante (D.N.I.), o equivalente, en vigor.
- ☐ Copia de la Titulación académica requerida en la Base Tercera.
- ☐ En caso de tener diversidad funcional o limitaciones físicas, deberá aportar el certificado indicado en la Base Cuarta.

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:
(indicar n.º de registro o proceso selectivo y fecha)

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 examen, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora, que también regula las bonificaciones existentes, 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/Título de familia numerosa
- ☐ Otros documentos

FECHA Y FIRMA

Por todo lo cual, SOLICITO se admita esta solicitud para el proceso de selección referenciado y DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20_____.

El/la solicitante,

Fdo.: _____

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

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 necesitan 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).



RELACIÓN DE MÉRITOS
PROCESO SELECTIVO MEJORA DE EMPLEO TEMPORAL DE NUEVE PUESTOS DEL
GRUPO C1 DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

(No se valorará ningún mérito que no esté relacionado en los apartados siguientes)

FORMACIÓN

Titulación Académica.

Cursos de formación y perfeccionamiento.
Nombre del curso y horas.



Nombre del curso y horas.

Valenciano.

Idiomas de otros países de la Unión Europea.

**SERVICIOS PRESTADOS**

 **SOLICITO** Que 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.

Administración	Denominación	Periodo	AÑOS	MESES	DÍAS