

 AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES	SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES		Espacio reservado al sello de registro.
	PERSONAL		
	Nº catálogo de solicitudes: mn/P/001	Nº de catálogo de procedimientos/exp: (*)	

DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A (1)				
Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
DNI, NIE o Pasaporte		Correo electrónico		Teléfono de contacto
Nacionalidad		Fecha de nacimiento	Carnet de conducir ☐ No ☐ Sí Clase	

MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2)					
☐	Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (*)				
☐	Deseo ser notificado/a por correo certificado. (**)				
	Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio
					Provincia

PLAZA A LA QUE ASPIRA (3)	
Denominación	Indicar ☐ Turno libre ☐ Promoción interna ☐ Personal con discapacidad

TITULACIÓN ACADÉMICA (4)		
ESTUDIOS REALIZADOS	CENTRO DONDE LOS HA CURSADO	TÍTULO OFICIAL OBTENIDO

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (5)			
CURSOS REALIZADOS	CENTRO DONDE LOS HA CURSADO	FECHA	DURACIÓN (Horas)

EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (6)				
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO QUE OCUPABA	FECHA INGRESO	FECHA CESE	PERIODO DE TIEMPO (años y meses)

EXPERIENCIA EN OTRAS ENTIDADES (7)				
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO QUE OCUPABA	FECHA INGRESO	FECHA CESE	PERIODO DE TIEMPO (años y meses)

OPOSICIÓN A LA CONSULTA DE DATOS PERSONALES A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Con el objeto de tramitar la solicitud recogida en este documento, el Ayuntamiento puede precisar información adicional (relacionada con dicha solicitud) que será solicitada a otras administraciones públicas en base a los acuerdos de colaboración existentes. Si usted no se opone expresamente, autoriza al Ayuntamiento a la realización de las consultas de información en los términos y condiciones anteriormente expuestos. ☐ (Marque con una X) en caso de no autorizar a que el Ayuntamiento de Móstoles recabe la información legalmente pertinente en el marco de colaboración con las Administraciones Públicas. En este caso, deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.

SOLICITA
El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.
LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)
Móstoles, de de 20..... (Firma del/de la solicitante)

EXCMO/A. SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Móstoles. | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso al Ayuntamiento de Móstoles. | **Legitimación:** El tratamiento se basa en el artículo 6.1 b) del RGPD: ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y en el artículo 6.1 c) del RGPD: cumplimiento de una obligación legal. | **Destinatarios:** No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal. | **Derechos:** Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 – 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: mostoles.es/sede_electronica/es. | **Información adicional:** En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del/de la interesado/a (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIE, Pasaporte). El/la ciudadano/a aportará a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto, la nacionalidad, fecha de nacimiento y tipo de carnet de conducir si lo posee.

Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente **será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.**

- (2) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General, pudiendo, a su vez, darse de alta en el Servicio de Dirección Electrónica habilitado en la URL: https://notificaciones.060.es/PC_init.action.

En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.

(*) Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.

(**) En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).

- (3) Indique con claridad la denominación de la plaza a la que aspira, así como si se presenta por turno libre, promoción interna o personal con discapacidad.
- (4) Enumere la titulación académica.
- (5) Enumere la formación complementaria.
- (6) Indique claramente la experiencia en la Administración Pública.
- (7) Indique la experiencia en otras entidades.
- (8) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en las siguientes oficinas de registro:

Registro General – Pza. de España, 1

Junta de Distrito 1 Centro – Cl San Antonio, 2

Junta de Distrito 2 Norte-Universidad – Avd Alcalde de Mostoles, 34

Junta de Distrito 3 Sur-Este – Cl Libertad, 34 posterior

Junta de Distrito 4 Oeste – Cl Pintor Velázquez, 68

Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama – Cl Cedros, 71

Oficina de Atención al Vecino – Pza. del Sol, 3

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. www.mostoles.es

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: www.mostoles.es, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

Puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos pinchando aquí.

(*) Los números de catálogo de procedimiento existentes son P/031, P/032, P/033 y P/035

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Móstoles. NIF: P2809200E
Dirección Postal: Plaza de España, 1 – 28934 Móstoles (Madrid).
Teléfono: 916 64 75 00
Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@ayto-mostoles.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: Los datos personales serán tratados con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de participación en el sistema de acceso correspondiente a la plaza solicitada.

Plazos de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación del Ayuntamiento.

Legitimación

La base del tratamiento es el artículo 6.1 b) del RGPD: El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales, así como en el artículo 6.1 c) del RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

Destinatarios

No están previstas comunicaciones de datos a terceros salvo obligación legal, ni transferencias a terceros países u organizaciones internacionales.

Derechos

Las personas interesadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Móstoles está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesidades para las cuales fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
 - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento de Móstoles para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
 - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de Móstoles dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
 - La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse mediante escrito ante el Ayuntamiento de Móstoles, Plaza de España, 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (http://www.mostoles.es/sede_electronica/es).

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 28001 Madrid – Sede electrónica: sedeagpd.gob.es, con carácter previo podrá presentar una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos de Móstoles (dpd@ayto-mostoles.es).