



SOLICITUD ADMISIÓN PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

INTERESADO	NOMBRE:		APELLIDOS	
	DNI:	TEL	MÓVIL	
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		CALLE:	
	Nº	LOCALIDAD	CP:	
	E-MAIL			

REPRESENTANTE	NOMBRE		APELLIDOS	
	DNI	TEL	MÓVIL	
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		CALLE	
	Nº	LOCALIDAD	CP	
	E-MAIL			

NOTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad de tratamiento de éste fichero.			
	<input type="checkbox"/> Sí, deseo recibir información a través de e-mail señalado anteriormente acerca de este procedimiento.			
	<input type="checkbox"/> Sí, deseo recibir notificaciones telemáticas:		<input type="checkbox"/> De este asunto:	
			<input type="checkbox"/> De todos mis asuntos.	

DATOS DE LA CONVOCATORIA	
BOLSA DE EMPLEO DE:	
PUBLICADA EN EL BOCM Nº:	DE FECHA:

SOLICITA Y DECLARA
SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Administración Pública y especialmente los señalados en esta convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

ABONO DE TASAS
<input type="checkbox"/> Aporta justificante del abono de las tasas <input type="checkbox"/> Aporta documentación justificativa de la exención del pago de las tasas de acuerdo al art. XX de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

DOCUMENTACIÓN QUE APORTA	
ACREDITACIÓN DE MÉRITOS SEGÚN LA CONVOCATORIA <input type="checkbox"/>	JUSTIFICANTE ABONO TASAS <input type="checkbox"/>
Se anexan a esta solicitud un total de _____ hojas foliadas	OTROS..... <input type="checkbox"/>

En Miraflores de la Sierra, a de..... de.....

Firma del solicitante,

SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MIRAFLORES DE LA SIERRA (MADRID)

El Ayuntamiento en calidad de responsable del tratamiento, tratará los datos recogidos con la finalidad de dar respuesta y tramitar su solicitud legitimado por la ejecución de poderes públicos conferidos al mismo. Los datos personales facilitados no serán comunicados a terceros, salvo que ello sea necesario para la ejecución efectiva de las funciones atribuidas legalmente al Ayuntamiento (por ejemplo, a otras Administraciones Públicas competentes). Para más información o ejercicio de derechos puede dirigirse de manera presencial al Registro o al correo dpd@mirafloresdelasierra.es

Lea atentamente la información básica que se encuentra en el reverso de la última página de la ficha de inscripción de este documento y solicite, si así lo considera, la información ampliada sobre protección de datos antes de firmar.



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento	Registro de Entrada/Salida. Secretaria
Responsable	Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra
Finalidad	La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los aspirantes a cubrir las plazas de empleados públicos convocadas, y la tramitación del expediente de dichos procesos selectivos.
Legitimación	Cumplimiento Obligación: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.
Destinatarios	Registro Municipal y Secretaría.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el documento ANEXO y en la página web http://www.mirafloresdelasierra.es