



PROVINCIA DE BADAJOZ
AYUNTAMIENTO DE MONTIJO
SECRETARÍA

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		NIF	
DIRECCIÓN	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO/S		CORREO ELECTRÓNICO	
Fijo:	Móvil:		

EXPONE

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz n.º _____, de fecha _____, en relación con el proceso de selección para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, dos plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario, mediante concurso-oposición libre (escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C2), y para conformar la lista de espera, conforme a las bases publicadas en el mismo anuncio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montijo.

SEGUNDO. Que creyendo reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, declaro bajo mi responsabilidad:

- Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las

comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, dos plazas de Auxiliar Administrativo/a, vacantes en la plantilla de personal funcionario, mediante concurso-oposición libre (escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C2), aceptando íntegramente el contenido de las mismas y comprometiéndome a su cumplimiento estricto.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida para acceder a la plaza.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y a valorar en la fase de concurso.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que, de conformidad con el artículo 88 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Ayuntamiento de Montijo.

Finalidad principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del Texto Refundido de la Ley

Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios: Los datos se cederán a otras Administraciones a efectos de la tramitación del procedimiento de selección, nombramiento y toma de posesión. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Montijo.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____