**ANEXO I Modelo de solicitud**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **D./Dª.** |  | | |
| **CON DOMICILIO EN CALLE** |  | | |
| **LOCALIDAD** |  | **CÓDIGO POSTAL** |  |
| **D.N.I./N.I.E.** |  | **TELÉFONO** |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO** |  | | |
| **MEDIO ELEGIDO PARA NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES (selecciones uno)** | | | |
| **En papel:** |  | **Electrónicas:** |  |

**EXPONE:**

Que enterado/a de la convocatoria para la selección en la condición de personal funcionario/a del Ayuntamiento de Colindres, por el sistema de Oposición libre, para la plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES, deseo participar en dicha selección y con tal objeto manifiesto que:

1.- Reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos de la convocatoria, referidas a la fecha de la finalización del plazo señalado para la presentación de la instancia, en las BASES que declaro conocer.

2.- Me comprometo en el caso de obtener la plaza a formalizar la correspondiente toma de posesión en el plazo fijado en el acuerdo de nombramiento.

Igualmente, y para que la presente solicitud sea admitida a trámite adjunto los siguientes documentos:

A) Fotocopia del DNI.

B) Justificantes del pago de la tasa (Nº de cuenta: ES81 2103 7148 08 0030006312).

C) Fotocopia de la titulación que se posee.

En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_, de\_\_\_\_\_\_\_, de\_\_\_\_\_

**Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Colindres”**

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

[Capte la atención de los lectores mediante una cita importante extraída del documento o utilice este espacio para resaltar un punto clave. Para colocar el cuadro de texto en cualquier lugar de la página, solo tiene que arrastrarlo.]

|  |  |
| --- | --- |
| **Información básica sobre protección de datos** | |
| **Responsable** | Ayuntamiento de Colindres. Secretaría Municipal. |
| **Finalidad** | Gestión de entrada de escritos o comunicaciones presentados en el  Ayuntamiento, así como la salida de escritos y comunicaciones dirigidos a otros órganos o particulares |
| **Base jurídica del**  **tratamiento** | Cumplimiento de una obligación legal (Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). El tratamiento es necesario por razones de un interés público esenciales |
| **Cesiones de datos. Transferencias internacionales** | Otros órganos de la Administración Pública. No están previstas transferencias internacionales de los datos. |
| **Derechos** | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional. |
| **Información**  **Adicional** | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección  https://www.colindres.es/index.php/proteccion-de-datos/derechos/ |

Firma

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Firma