



		Nº Registro:		Fecha:	
Órgano (1)	Indique el órgano al que se dirige el escrito:		ALCALDE-PRESIDENTE		
Solicitante (2)	Apellidos, Nombre o Razón Social:			N.I.F.:	
	Mail:		Móvil:		
Representante (3)	Apellidos, Nombre o Razón Social:			N.I.F.:	
	Relación con solicitante:				
Dirección Notificación (4)	4 Dirección postal a efectos de notificación. SOLO PARA PERSONAS FÍSICAS (NO OBLIGADAS A NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA) Y QUE OPTEN POR LA COMUNICACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN EN PAPEL.				
	Nombre de la vía pública:			Número:	Portal:
	Escalera:	Piso:	Puerta:	Cód. Postal:	Municipio:
	Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia https://carpeta.castalla.org				
	4. Notificaciones a sujetos obligados Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede				
	Teléfono móvil:	Mail:	Not. Electrónica Us. obligados (*)		
Asunto (5)	Asunto:	Que enterado/a de la convocatoria del proceso selectivo para: publicada en <input type="checkbox"/> B.O.P. <input type="checkbox"/> B.O.E. de fecha _____, y una vez iniciado el plazo de presentación de solicitudes,			
Expone y Solicita (6)	El solicitante, cuyos datos son los consignados anteriormente, EXPONE:				
	Que reúne todos y cada uno de los requisitos y titulación exigidos en las bases que regulan la presente convocatoria, y que acepto en su totalidad y me someto a lo previsto en las mismas, comprometiéndome, en el caso de ser seleccionado, a prestar el preceptivo juramento o promesa prevenido en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril.				
	Y declaro responsablemente: <input type="checkbox"/> Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni órgano constitucional o estatutario de las Comunidades Autónomas; ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. <input type="checkbox"/> Que no me hallo incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente, y en la fecha de toma de posesión, no realizo actividad privada ni desempeño ningún puesto o actividad en el sector público, incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad delimitadas por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado.				
Por todo lo expuesto, SOLICITA:					
Que, previos los trámites a que haya a lugar, tenga por presentada esta instancia y en base a su contenido, ser admitido en las pruebas selectivas.					
Documentación (7)	Relacione la documentación complementaria que se adjunta:				
	<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI del solicitante.		<input type="checkbox"/>	Tasas
	Otros. (Insertar texto aquí)				
Oposición (8)	8. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración: De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.				
	si <input type="checkbox"/>	PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que el Ayuntamiento de Castalla realice consulta de los datos del solicitante/representante a la Dirección General de Policía Nacional, TGSS, DGT u otros organismos públicos mediante servicios interoperables y aporta fotocopia de su DNI/NIE y resto de documentos.			
	no <input type="checkbox"/>	"En caso de que no preste consentimiento deberá aportar el documento o Certificado Justificativo"			
RGPD (10)	Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Castalla en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito acompañado de NIF en el Registro de Entrada del Ayuntamiento: Plaça Major, 1, 03420 Castalla, Alicante (España) o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@castalla.org . Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).				Firma (9)
Información (11)	NOTA INFORMATIVA: En caso de estar obligado a relacionarse de manera electrónica con la Administración (*), la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que los presente presencialmente, será requerido por el Ayuntamiento de Castalla para que subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.				
	(*) Obligados (Art. 14.2) Ley 39/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Personas Jurídicas • Entidades sin Personalidad Jurídica • Empleados Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes representen a obligados a relacionarse de forma electrónica • Profesionales de colegiación obligatoria en el ejercicio de su actividad profesional 		
NOTA	Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se utilicen:		VNoviembre2019	Formulario: C-I_002P	



AYUNTAMIENTO DE CASTALLA

PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.	
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE CASTALLA Plaça Major, 1, 03420 Castalla, Alicante Tfno.: 966 56 08 10
Registro de Actividades del tratamiento	Tiene disponible más información del tratamiento de sus datos en: https://carpeta.castalla.org/GDCarpetaCiudadano/Tablon.do?action=verAnuncios
Delegado de Protección de Datos	dpd@castalla.org
Finalidades del tratamiento	La finalidad de tratamiento de los datos es gestionar la solicitud/es manifestada/s en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.
Plazo de conservación	Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de los poderes públicos conferidos.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.
Derechos	Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@castalla.org En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD GENERAL

Este modelo podrá utilizarlo si lo desea y siempre que no exista un modelo específico aprobado o normalizado para un determinado tipo de solicitud o comunicación y deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página Web Municipal: **www.Castalla.es**, debiendo cumplimentarlo e imprimir tanto el ejemplar para la Administración como el ejemplar para el interesado o podrá realizar el trámite, sin necesidad de acudir a las dependencias municipales, a través de la Sede Electrónica municipal: **https://carpeta.Castalla.es/GDCarpetaCiudadano/login.do**, con **firma digital reconocida**.

(1) Órgano: Indique el órgano a quien va dirigido su escrito: Alcaldía, Concejal Delegado...

(2) Solicitante: Es la persona, física o jurídica, que presenta el escrito, quien actúa por sí misma o mediante representación, y que tendrá la consideración de interesado en el procedimiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. **2. Datos solicitante. IMPORTANTE:** 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 (<https://carpeta.castalla.org>). En caso de que lo presente presencialmente **será requerido 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.**

(3) Representante: Es la persona física o jurídica que actúa en nombre y por cuenta del solicitante entendiéndose con éste las actuaciones administrativas. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación. **3. Datos representante** (en caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación). Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse (1) (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

(4) Notificación en papel. Sujetos no obligados (Personas físicas). Todas las notificaciones que se practiquen en papel además deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Administración para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. Las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. **4. Notificaciones a sujetos obligados** Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede <https://carpeta.castalla.org>

Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia <https://carpeta.castalla.org>

(5) Asunto: Sobre el que quiere interponer el escrito.

(6) Expone y Solicita: En este apartado, deberá hacer constar los hechos, circunstancias, motivos o razones que justifican la presentación de este escrito y que están relacionadas con la solicitud y/o comunicación.

(7) Documentación Adjunta: Se deberá relacionar numeradamente, toda la documentación que se aporta junto con este escrito. Si actúa por medio de representación, no olvide adjuntar ahora la justificación de la representación conferida. Y además, deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

(8) Oposición: Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

(9) Firma: El presente escrito deberá ser firmado por el interesado o, en su caso, por su representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

Utilización de hojas adicionales: Si el espacio de los apartados le resultara insuficiente, utilice las hojas adicionales que precise, indicando en la casilla <página> situada en el ángulo superior derecho de cada una de ellas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas <2> y <3> del escrito) y en el cuadro <Nota>, en el apartado correspondiente, el número total de hojas que se utilizan (<2> en el ejemplo anterior). No olvide firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar.