|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTERESADO:** | | | | | | |
| Nombre | Apellidos | | | | DNI | |
| Domicilio | | | Número | Escalera | Piso | Puerta |
| Código Postal | Municipio | | Provincia | | Teléfono | |
| **NOTIFICACIONES: (marque una sola opción)** | | | | | | |
| CORREO POSTAL: □ Interesado □Representante | | □Notificación electrónica (con certificado electrónico) | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO\*:  \*Su correo electrónico es un medio de contacto y notificación válido. Si opta por notificación electrónica, se empleará para comunicarle la puesta a disposición de la notificación en http://pelabravo.sedelectronica.es/info y https://sede.administracion.gob.es | | | | | | |

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Pelabravo para la selección de 1 puesto de monitor sociocultural, en el marco de la Subvención Plan de Apoyo Municipal de la Diputación Provincial de Salamanca, en régimen laboral temporal, para el año 2020.

**DECLARO:**

1º.-Que conozco las Bases que rigen la convocatoria, sometiéndome en su integridad a las mismas.

2º.-Solicita ser admitido/a, y a tal efecto, acompaño a la presente documentación:

**Obligatoria:**

Fotocopia compulsada de DNI.

Fotocopia compulsada de la Titulación exigida (Graduado escolar o titulación equivalente)

Fotocopia compulsada de la Tarjeta de Demanda de Empleo en vigor.

**Potestativo (necesarios para valoración de fase concurso)**

Currículum profesional.

Informe de Vida Laboral. Certificados de empresa, de Administraciones Públicas, contratos de trabajo, etc (A efectos de acreditar la experiencia laboral)

Fotocopia compulsada de los títulos BUP, Bachillerato, FP II, equivalentes o superiores.

Fotocopia compulsada de cualquiera de las siguientes titulaciones: Monitor de Ocio y Tiempo Libre, Animación Sociocultural o Técnico de Animador Sociocultural

Fotocopia compulsada de los títulos de formación directamente relacionados con la naturaleza del puesto

Fotocopia compulsada del carnet de conducir B1.

Fotocopia de los certificados de formación en PRL.

Libro de Familia (Para el caso de familias monoparentales y familias numerosas)

Certificado de la Seguridad Social de no percepción de pensiones o prestaciones

En Pelabravo, a \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020.

Fdo.:

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE PELABRAVO.**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Con la presentación de esta solicitud y de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en relación con el derecho a no aportar documentos al procedimiento, se autoriza la consulta u obtención de aquella documentación que haya sido elaborada por cualquier Administración salvo que conste en el procedimiento su oposición

En Pelabravo, a \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020.

Fdo.:

**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

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL** | |
| **Tratamiento** | REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA  RECURSOS HUMANOS – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| **Responsable** | Alcaldía del Ayuntamiento de Pelabravo, con domicilio en Ronda Cilla nº 4, 37181 Pelabravo (Salamanca) |
| **Finalidad** | Control de entrada y salida de documentos y de los movimientos entre las distintas dependencias municipales.  Proceso de selección de trabajadores temporales en el marco de la subvención PLAN DE APOYO MUNICIPAL AÑO 2020  No se ha previsto un plazo de supresión de los datos. No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas. |
| **Legitimación del**  **Tratamiento** | La base legal para el tratamiento de los datos se encuentra en: Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el consentimiento de las personas interesadas. |
| **Destinatarios** | Sus datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento competentes en la materia sobre la que verse su comunicación y no podrán ser cedidos a terceros ajenos al Ayuntamiento salvo en los supuestos previsto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. |
| **Derechos** | Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento de Pelabravo podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como a oponerse a la toma de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, en la forma prevista en la legislación vigente sobre la materia, ante el órgano responsable del fichero. Para ello las solicitudes pueden dirigirse a la Alcaldía a través de <http://pelabravo.sedelectronica.es/> (Sección Derechos de Protección de Datos). |
| **Publicación de datos personales en medios electrónicos** | Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOE, BOCYL, BOP, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Pelabravo (formato electrónico), en la página Web municipal www.pelabravo.es. |

En Pelabravo, a \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020.

Fdo.: