



Casa Consistorial – Plaza de la Constitución, 1 – 28411 – Moralarzaral (Madrid)

Telf. 91 842 79 10

Web: www.moralzarzal.es – E_mail: rrhh@moralzarzal.esSede Electrónica 24 horas/365 días: <https://carpeta.moralzarzal.es>

A:	Indique el ÓRGANO municipal al que se dirige este escrito:		Concejalía Delegada de Recursos Humanos	
Interesado Representante (2)	Apellidos y Nombre o razón social:			N.I.F.:
	Nombre de la vía pública:			Número:
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
	Teléfono fijo:		Teléfono móvil:	
Representado (3)	Apellidos y Nombre o razón social:			N.I.F.:
	Nombre de la vía pública:			Número:
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
	Teléfono fijo:		Teléfono móvil:	
Dirección Notificación (4)	Si el DOMICILIO para NOTIFICACIONES es diferente al de los apartados anteriores:		Para este trámite	<input type="checkbox"/>
	Nombre de la vía pública:		O para todos mis trámites municipales	
	Portal:	Escalera:	Piso:	Puerta:
	Teléfono fijo:		Teléfono móvil:	
NES (6)	SI desea recibir NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SEGURA, marque con un aspa en la casilla correspondiente:			
	Para este Trámite		<input type="checkbox"/>	O para todos mis trámites municipales
	E Indique el medio por el que recibir el aviso:		Teléfono móvil y/o dirección de correo electrónico:	
INFO (6)	SI desea recibir INFORMACIÓN, acerca de su trámite, marque con un aspa en la casilla correspondiente:			
	Para este Trámite		<input type="checkbox"/>	O para todos mis trámites municipales
	E Indique el medio por el que recibir el aviso:		Teléfono móvil y/o dirección de correo electrónico:	
Convocatoria (7)	Plaza:			
	Tipo:	<input type="checkbox"/> Bolsa de trabajo <input type="checkbox"/> Personal laboral fijo <input type="checkbox"/> Personal laboral temporal <input type="checkbox"/> Personal funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Personal funcionario interino		
	Procedimiento selectivo:	<input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición <input type="checkbox"/> Concurso		
	Acceso:	<input type="checkbox"/> Turno libre <input type="checkbox"/> Promoción interna <input type="checkbox"/> Movilidad <input type="checkbox"/> Turno de reserva para personas con discapacidad		
	Personas con discapacidad:	Grado discapacidad: % Adaptación: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Tipo adaptación:		
	Título presentado:	Aporta: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Declaración (8)	El abajo firmante 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 a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos antes de la toma de posesión o firma del contrato, quedando enterado del régimen de incompatibilidades que afecta a la plaza convocada.			
	Así mismo declara que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni se encuentra en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público comprometiéndose a comunicar a este Ayuntamiento cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.			
	Y autoriza al Ayuntamiento de Moralarzaral a publicar en cualquier medio, principalmente en la Sede electrónica, su nombre y las calificaciones obtenidas en los diferentes ejercicios y actas de calificación.			
	Relacione la documentación complementaria que se acompaña:			
	Número de Páginas:			
Documentación (9)	<input type="checkbox"/> Documento de identidad			
	<input type="checkbox"/> Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen			
	<input type="checkbox"/> Documentación acreditativa a los requisitos exigidos en la convocatoria			
	<input type="checkbox"/> Documentación que sirve de base de valoración de los méritos del concurso			
	Otra documentación:			
Fecha Firma (10)	En Moralarzaral, a		Firma:	
PDCP	Información básica sobre Protección de Datos: Responsable del fichero: Ayuntamiento de Moralarzaral. Finalidad: Gestionar y/o tramitar la solicitud y/o comunicación que realiza a través de este documento. Legitimación: Tratamiento necesario para el trámite que se realiza. Destinatarios: No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Derechos de los interesados: Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos. Información adicional: Puede consultarla en la sección Protección de Datos de la página web https://tramites.moralzarzal.es/			
NOTA	Página	1	Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se	
				VFebrero2023



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD:

Este modelo deberá utilizarlo para la solicitud de admisión pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Moralarzal y deberá ser cumplimentado, en caso de no optar por cumplimentar directamente el formulario .pdf, a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales o mediante descarga de la página web municipal: www.tramites.moralzarzal.es, o podrá realizar el trámite, sin necesidad de acudir a las dependencias municipales, a través de la Sede Electrónica municipal: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>, con firma electrónica reconocida, dni electrónico o pin 24 horas.

(2) Interesado o representante: Es la persona que presenta el escrito, quien actúa por sí misma (interesado) o en representación de alguien (representante de una persona física o jurídica).

En caso de que se actúe en calidad de representante, además de rellenar todos los datos de identificación previstos –apartados 2 y 3 del formulario–, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida.

El Ayuntamiento de Moralarzal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del PACAP, dispone de un registro electrónico de apoderamientos.

(3) Representado: Es la persona física o jurídica interesada en el expediente. Quien ha conferido en el solicitante o representante, su representación.

(4) Dirección Adicional de notificación: Si desea que las notificaciones que se produzcan en relación con este trámite se dirijan a un lugar distinto al de su domicilio establecido en los apartados (2) ó (3), deberá cumplimentar los datos que se solicitan.

(5) Notificación electrónica segura: Puede optar por recibir notificación electrónica segura, para este trámite o para todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de comunicación, sms o correo electrónico. Una vez que ha recibido el sms o el correo electrónico, es necesario disponer de usuario y contraseña, Dni electrónico o certificado de firma digital, para acceso a la carpeta del ciudadano de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzal.

(6) Información sobre el estado del expediente: Puede recibir información sobre el estado, bien de éste trámite o de todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de información, Sms o correo electrónico.

(7) Convocatoria: En este apartado, deberá cumplimentar todos los apartados:

- **Plaza:** Denominación de la plaza a la que se presenta, de acuerdo con la descripción de las bases de la convocatoria.
- **Tipo:** Marcar X en la casilla correspondiente de acuerdo con el tipo de personal establecido en las bases de la convocatoria.
- **Procedimiento selectivo:** Marcar X en la casilla correspondiente, de acuerdo con el establecido en las bases de la convocatoria.
- **Acceso:** Marcar X en la casilla correspondiente, de acuerdo con el establecido en las bases de la convocatoria. En los casos de movilidad y el turno de reserva para personas con discapacidad, sólo podrá consignarse si en las bases de la convocatoria se reservan plazas y se opta a las mismas.
- **Personas con discapacidad:** En caso de haber marcado X en el turno de reserva para personas con discapacidad, deberá cumplimentar este apartado, consignando el grado de discapacidad, aportando justificante del mismo y relacionando este documento en el apartado (9) documentación. Si solicita adaptación deberá especificar el tipo y motivo de la misma.
- **Título presentado:** Denominación del título aportado para la participación en el proceso selectivo. Debe de ser coincidente o superior con el establecido como requisito para la participación en el proceso de selección. Marcar en la casilla correspondiente si se aporta o no. Es un documento obligatorio.

(9) Documentación: 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.

- **Documentos acreditativos de los requisitos:** Podrán relacionarse en una hoja adicional a la instancia y deberá adjuntar además los documentos relacionados.
- **Documentos que sirven de base para la valoración de los méritos:** Podrán relacionarse en una hoja adicional a la instancia y deberá adjuntar además los documentos relacionados.

(10) Fecha y firma: El presente escrito deberá ser suscrito 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 **(7) Convocatoria**, y **(9) Documentación**, 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. Si además de utilizar hojas adicionales, ha de adjuntar otro tipo de documentación vea el apartado (9).