



# SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL PATRONATO MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES

Espacio reservado al sello de registro.

PERSONAL

Nº catálogo de solicitudes:  
mn/P/001

Nº de catálogo de procedimientos/exp: (\*)

## DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A (1)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI, NIE o Pasaporte	Correo electrónico	Teléfono de contacto
Nacionalidad	Fecha de nacimiento	Carnet de conducir No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Clase .....

## MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2)

<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a por correo certificado. (*)	Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia
---	---------------------	----	-------------	-----------	-----------	-----------

## PLAZA A LA QUE ASPIRA (3)

Denominación	Indicar Turno libre <input type="checkbox"/> Promoción interna <input type="checkbox"/> Personal con discapacidad <input type="checkbox"/>
--------------	---

## TITULACION ACADÉMICA (4)

ESTUDIOS REALIZADOS	CENTRO DONDE LOS HA CURSADO	TÍTULO OFICIAL OBTENIDO

## FORMACION COMPLEMENTARIA (5)

CURSOS REALIZADOS	CENTRO DONDE LOS HA CURSADO	FECHA	DURACIÓN (Horas)

## EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (6)

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO QUE OCUPABA	FECHA INGRESO	FECHA CESE	PERIODO DE TIEMPO (años y meses)

## EXPERIENCIA EN OTRAS ENTIDADES (7)

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO O EMPRESA	PUESTO QUE OCUPABA	FECHA INGRESO	FECHA CESE	PERIODO DE TIEMPO (años y meses)

## OPOSICION A LA CONSULTA DE DATOS PERSONALES A OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Con el objeto de tramitar la solicitud recogida en este documento, el Patronato puede precisar información adicional (relacionada con dicha solicitud) que será solicitada a otras administraciones públicas en base a los acuerdos de colaboración existentes. Si usted no se opone expresamente, autoriza al Ayuntamiento a la realización de las consultas de información en los términos y condiciones anteriormente expuestos.

Marque con una X en caso de no autorizar a que el Patronato recabe la información legalmente pertinente en el marco de colaboración con Administraciones Públicas. En este caso, deberá aportar los documentos que el Patronato le requiera

## SOLICITA

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

## LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)

Móstoles, ..... de ..... de 20 .....

(Firma del/de la solicitante)

SRA. CONCEJALA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD – PRESIDENTA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

**Responsable del tratamiento:** Patronato Municipal de EEII. | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso al Patronato Municipal de EEII. | **Legitimación:** El tratamiento se basa en el artículo 6.1 b) del RGPD: ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales y en el artículo 6.1 c) del RGPD: cumplimiento de una obligación legal. | **Destinatarios:** No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal. | **Derechos:** Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando procedan, ante el Patronato – C/ Libertad, 28 Esca. Izda 1º – 28937 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: mostoles.es/sede electrónica/es. | **Información adicional:** En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

# INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL PATRONATO MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

---

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula.

## Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del/de la interesado/a (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIE, Pasaporte). El/la ciudadano/a aportará a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto, la nacionalidad, fecha de nacimiento y tipo de carnet de conducir si lo posee.

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. En caso de que lo presente presencialmente **será requerido/a 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.**

- (2) Notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (3) Indique con claridad la denominación de la plaza a la que aspira, así como si se presenta por turno libre, promoción interna o personal con discapacidad.
- (4) Enumere la titulación académica.
- (5) Enumere la formación complementaria.
- (6) Indique claramente la experiencia en la Administración Pública.
- (7) Indique la experiencia en otras entidades.
- (8) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a.

## PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La presentación se podrá realizar en las siguientes oficinas de registro:

**Registro General** – Pza. de España, 1

**Junta de Distrito 1 Centro** – Cl San Antonio, 2

**Junta de Distrito 2 Norte-Universidad** – Avd Alcalde de Móstoles, 34

**Junta de Distrito 3 Sur-Este** – Cl Libertad, 34 posterior

**Junta de Distrito 4 Oeste** – Cl Pintor Velázquez, 68

**Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama** – Cl Cedros, 71

**Oficina de Atención al Vecino** – Pza. del Sol, 3

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es),