

ANEXO 1 – Modelo de Solicitud

Proceso de estabilización de empleo temporal según Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del ámbito general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía 2022-0619 de 17 de mayo de 2022 (BOP de Granada Nº 95 de 19 de mayo de 2022).

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA PLAZA	
Plaza o plazas a la que se aspira	1 plaza de Asesor/a Jurídico/a
Número de plaza o plazas	003A1AE
Sistema de Selección	Concurso-Oposición

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL SOLICITANTE	
Primer apellido	
Segundo Apellido	
Nombre	
DNI	
Domicilio	
Municipio	
Provincia	
País	
Código Postal	
Teléfonos	
Correo electrónico	

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 todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho o Grado en Derecho o equivalente y específicamente contar con 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y una experiencia laboral como mínimo de un año en trabajos de similares funciones a las que tendrá que desarrollar en el Centro Municipal de Información a la Mujer, en entidades públicas o privadas.
- No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Se adjunta a la presente solicitud de forma individualizada y legible, de los archivos, tal y como se detalla a continuación (habrá ocho documentos en formato pdf en total, incluida la presente solicitud de participación), y de la siguiente forma:

- **Documento número 1** (un único pdf): **ANEXO 1** solicitando participar en el proceso selectivo.
- **Documento número 2** (un único pdf): Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- **Documento número 3** (un único pdf): Copia de estar en posesión titulación exigida para el acceso a la plaza y de contar con 200 horas de actividades formativas relacionadas con la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y una experiencia laboral cómo mínimo de un año en trabajos de similares funciones a las que tendrá que desarrollar en el Centro Municipal de Información a la Mujer, en entidades públicas o privadas.
- **Documento número 4** (un único pdf): Justificante del ingreso de los derechos, conforme a la tasa.
- **Documento número 5** (un único pdf): **ANEXO 2**. Formulario de autobaremación de méritos profesionales.
- **Documento número 6** (un único pdf): Documentos acreditativos de los méritos profesionales: Fe de vida laboral y certificados de servicios prestados, ordenados según aparezcan en el formulario de autobaremación de méritos profesionales.
- **Documento número 7** (un único pdf): **ANEXO 3**. Formulario de autobaremación de méritos incluidos en el apartado de formación complementaria.
- **Documento número 8** (un único pdf): Documentos acreditativos de los cursos de formación complementaria, ordenados según aparezcan en el formulario de autobaremación de méritos formativos.

Información básica sobre protección de datos:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 le informamos 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 las actuaciones administrativas solicitadas, como sigue:

Responsable: Ayuntamiento de Vegas del Genil

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos en su caso. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Cualquier persona puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, estando los formularios disponibles en la web www.agpd.es en caso de considerar que sus derechos no han sido satisfechos.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en las siguientes direcciones:

- Glorieta del Fresno, 1, 18102 Purchil, Granada
- <https://vegadelgenil.sedelectronica.es>

En vegas del Genil a __ de _____ de 2023

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vegas del Genil