

	SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO A LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO			 Espacio reservado al sello de registro
	GERENCIA DE URBANISMO			
	Nº catálogo de solicitudes: mn/P/002	Nº de catálogo de procedimientos/exp:	Código DIR	

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 ☐ Sí Clase

MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (2)					
☐ Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (*)					
☐ 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 ☐ Promoción interna ☐ Personal con discapacidad

TITULACIÓN ACADÉMICA (4)		
ESTUDIOS REALIZADOS	CENTRO DONDE LOS HA CURSADO	TÍTULO OFICIAL OBTENIDO

FORMACIÓN 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)

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)				

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO A LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIE, Pasaporte). El ciudadano 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) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General, pudiendo, a su vez, darse de alta en el Servicio de Dirección Electrónica habilitado en la URL: https://notificaciones.060.es/PC_init.action.

En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.

(*) Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.

(**) En el caso de 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.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en la oficina de registro de la **Concejalía de Urbanismo** sita en la Calle Independencia, 12.

Los horarios de atención de esta Oficina de Registro se encuentra debidamente actualizado en la sede electrónica de esta administración municipal. 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, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

Puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos pinchando [aquí](#).