

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS****1. Datos de la convocatoria**

| Código plaza | Denominación de la Plaza |
|--------------|--------------------------|
|              |                          |

Si opta por la reserva de discapacidad marque la siguiente casilla ☐

Adaptaciones solicitadas en caso de discapacidad:

En caso de solicitar alguna adaptación deberá aportar la siguiente documentación: Dictamen técnico facultativo emitido por el órgano competente que acredite la discapacidad y justificación la necesidad de la adaptación conforme a lo establecido en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

| Grupo                      | Subgrupo                                                    | Plazas                                          | Acceso                                     |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> A | <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2     | <input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera | <input type="checkbox"/> Libre             |
| <input type="checkbox"/> B | <input type="checkbox"/> B                                  | <input type="checkbox"/> Funcionario Interino   | <input type="checkbox"/> Promoción Interna |
| <input type="checkbox"/> C | <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2     | <input type="checkbox"/> Laboral Fijo           | <input type="checkbox"/> Bolsas de trabajo |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> ( Otras agrupaciones Profesionales | <input type="checkbox"/> Laboral Temporal       |                                            |

**2. Datos personales**

|                    |           |               |
|--------------------|-----------|---------------|
| DNI                | Apellidos | Nombre        |
|                    |           |               |
| Correo electrónico |           | Teléfono      |
|                    |           |               |
| Dirección          |           |               |
|                    |           |               |
| Localidad          | Provincia | Código postal |
|                    |           |               |

**3. Requisitos**

|                                |
|--------------------------------|
| Titulación académica requerida |
|                                |
| Otros requisitos exigidos      |
|                                |

**4. Datos abono tasas**

La carta de pago para el abono de la tasa puede obtenerse accediendo a la dirección <https://sede.motril.es>, en la sección "trámites tributarios, opción: "liquidaciones y "crear nueva liquidación", seleccionando la liquidación denominada "Tasa por Acceso al Empleo Público".

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

**5. Lugar de presentación de solicitudes**

Las solicitudes se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>, seleccionando el catálogo de trámites "solicitud de acceso a empleo público".

**6. Observaciones**

**SOLICITO** la admisión a las pruebas selectivas y **DECLARO** que los datos consignados son ciertos, así como que reúno las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, lo que me comprometo a justificar documentalmente.

**7. Firma**

En Motril, a        de        de 202

Firma

Fdo:

## Protección de datos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, (Reglamento General de Protección de Datos Personales) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, **SE INFORMA:**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable:              | Excmo. Ayuntamiento de Motril (Plaza de España s/n, Casa Consistorial, Motril – Granada).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Finalidad:                | Gestión de la solicitud de participación en el proceso selectivo, comprobación del cumplimiento de requisitos, trámites de adaptación y/o cupo de reserva por discapacidad cuando proceda, y actuaciones administrativas derivadas (incluidos recursos y reclamaciones).                                                                                                                                                                                                               |
| Base jurídica:            | El tratamiento de los datos personales se ampara en el cumplimiento de una obligación legal y en el ejercicio de poderes públicos por parte del Ayuntamiento en el marco del proceso selectivo (art. 6.1.c y e del RGPD).                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Categorías especiales:    | En caso de que la persona aspirante facilite datos relativos a su discapacidad o salud para solicitar adaptaciones de las pruebas o para acogerse al cupo de reserva, dichos datos serán tratados exclusivamente para estas finalidades, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD).<br>Este tratamiento se ampara en las excepciones previstas en el artículo 9.2 del RGPD aplicables al empleo público y a la garantía de los principios de igualdad y no discriminación. |
| Destinatarios:            | Unidades municipales competentes y, en su caso, otras Administraciones/órganos previstos legalmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Conservación:             | Durante la tramitación del proceso selectivo y, posteriormente, durante los plazos de impugnación/reclamaciones y de conservación del expediente administrativo conforme a la normativa aplicable (archivos y responsabilidad patrimonial/contable, etc.).                                                                                                                                                                                                                             |
| Derechos:                 | Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y demás derechos en los términos legalmente previstos, dirigiendo solicitud <a href="mailto:dpd@motril.es">dpd@motril.es</a> , a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Motril <a href="https://sede.motril.es">https://sede.motril.es</a> , o en el Registro General (C/ Cardenal Belluga, 1, 18600 Motril-Granada).                                                                                               |
| Reclamación:              | Ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (CTPDA).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Decisiones automatizadas: | No se adoptarán decisiones automatizadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Instrucciones y aclaraciones

La solicitud se presentará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, o bien por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentación electrónica, una vez cumplimentada la solicitud ha de guardarse en formato pdf, bien utilizando el correspondiente programa o bien a través de una impresora virtual o creador de pdf (Adobe Acrobat, Nuance, Pdf creator, DoPDF, etc.) para generar el modelo de solicitud en formato pdf no modificable.