



Instancia de Entrada

Órgano (1)	Indique el órgano al que se dirige el escrito:
	RRHH

Interesado (2)	Apellidos y Nombre o Razón Social:						N.I.F. o CIF					
	Nombre de la vía pública:						Número	Escalera	Piso	Puerta	Cod. Postal	Municipio
	Teléfono fijo de contacto			Teléfono móvil de contacto			Correo electrónico de contacto					

En Representación de (3)	Apellidos y Nombre o Razón Social:						N.I.F. o CIF					
	Nombre de la vía pública:						Número	Escalera	Piso	Puerta	Cod. Postal	Municipio
	Teléfono fijo de contacto			Teléfono móvil de contacto			Correo electrónico de contacto					

Domicilio Notificación (4)	Nombre de la vía pública:						Número	Escalera	Piso	Puerta	Cod. Postal	Municipio
	Si, deseo recibir información a través de <input type="checkbox"/> SMS y/o <input type="checkbox"/> eMail acerca de este trámite mediante los medios que he marcado con un aspa											
	Si, deseo recibir notificaciones telemáticas: <input type="checkbox"/> De este asunto <input type="checkbox"/> De todos mis asuntos <small>(Acceso en https://carpeta.alpedrete.es/GDCarpetaCiudadano)</small>											

Asunto (5)	Indique el asunto: SOLICITUD PLAZA ADMINISTRATIVO
---------------	--

Exposición (6)	El solicitante, cuyos datos son los consignados anteriormente, EXPONE:
	<p>Declaro que cumplo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, y por este medio, solicito ser admitido/a a las pruebas de selección para cubrir la plaza de Administrativo.</p> <p>Documentación que se adjunta: * <i>Marque lo que proceda</i></p> <p>Tasa por derechos de examen. Se adjunta justificante de ingreso en cuenta (ver nota)</p> <p>Exento por discapacidad mayor o igual al 33% Se adjunta justificante</p> <p>Exento por demandante de empleo con un mes de antigüedad (mínimo) Se adjunta justificante</p> <p>NOTA: La tasa de derechos de examen son 12 € turno libre / 6 € Promoción interna. Ingreso se debe realizar en cuenta nº IBAN: ES41 0075 0452 3606 6000 0173 / Entidad: Banco Popular Concepto obligatorio que debe aparecer en el justificante: Adtvo. - Nombre y Apellidos de la persona que se presentará al examen. (Los derechos se deben pagar de forma individual)</p>

Lea atentamente la Información básica que se encuentra en el reverso de la última página de la ficha de inscripción de éste documento y solicite, si así lo considera, la información ampliada sobre protección de datos antes de firmar.

Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de éste fichero.

Firma (7)	En		a		Firma:	
--------------	----	--	---	--	--------	--

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento Responsable	Registro de Entrada/Salida Ayuntamiento de Alpedrete
Finalidad	La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los ciudadanos dirigidos a las distintas dependencias municipales y otras administraciones y organismos públicos y el control de los movimientos de dichos documentos.
Legitimación	<ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento Obligación: Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Admin. Común de las Administraciones Públicas• Consentimiento del afectado
Destinatarios	Unidades del ayuntamiento y Registros de otras adm, Ley 39/2015 de 1 de octubre del PACAP, Adenda Convenio Ventanilla Única
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el documento ANEXO y en la página web http://www.alpedrete.es

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE, Plaza de la Villa, 1- 28430 Alpedrete (Madrid)

Tel: 91 857 21 90 – FAX: 91 857 16 73

WEB: <http://www.alpedrete.es>

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO ¿Cuál es la actividad de tratamiento?

REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA

LEGITIMACION DEL TRATAMIENTO ¿Por qué motivos podemos tratar estos datos personales?

La base legal para el tratamiento de sus datos es:

- *Cumplimiento Obligación: Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Admin. Común de las Administraciones Públicas.*
- *Consentimiento del interesado.*

FINES DEL TRATAMIENTO ¿Para que tratamos los datos personales?

La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los ciudadanos dirigidos a las distintas dependencias municipales y otras administraciones y organismos públicos y el control de los movimientos de dichos documentos, así como el posible inicio de un expediente administrativo.

ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES ¿Cómo se han obtenido los datos de Carácter personal?

Interesado, Representante,

DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?

Email: dpd@alpedrete.es

CATEGORIAS DE LOS DATOS PERSONALES ¿Qué datos personales tratamos?

Identificativos.

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, dirección postal, teléfono,

CATEGORIAS AFECTADOS ¿Qué tipo de personas físicas son los afectados por este tratamiento de Datos?

Ciudadanos y residentes, Representantes legales, Los datos pueden pasar a otras dependencias municipales y organismos públicos

CATEGORIAS DESTINATARIOS (¿A quién se comunica o cede la información?)

Unidades del ayuntamiento y Registros de otras administraciones, Ley 39/2015 de 1 de octubre del PACAP, Unidades del ayuntamiento y Registros de otras administraciones, Adenda Convenio Ventanilla Única

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS (¿Realizamos transferencia internacional de datos?)

NO SE PREVÉN

MEDIDAS TECNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD (¿Qué medidas de seguridad hemos adoptado para garantizar el cumplimiento del RGPD?)

AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la *alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología.*

También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el *Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización.*

PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESION DE DATOS (¿Durante cuánto tiempo guardamos los datos de este tipo de tratamiento?)

- *Identificativo: No suprimen. Pasados 5 años solo consulta responsable del tratamiento*

EJERCICIO DE DERECHOS (¿Cómo y dónde pueden ejercer sus derechos los afectados?)

.Puedes ejercitar tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, a través de las direcciones postal indicada, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alpedrete <https://carpeta.alpedrete.es>

Asimismo, si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa o sus derechos de privacidad, puede presentar una reclamación:

- .A nuestro Delegado de Protección de Datos, de forma presencial a través de nuestras oficinas de atención de registro o en nuestra sede electrónica <https://carpeta.alpedrete.es>*
- .Ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica <http://www.aepd.es>, o de su dirección postal.*