



ANEXO VIII
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO ESPECIFICO DE SOLICITUD

Antes de rellenar la solicitud lea estas instrucciones.

- Escriba con letras mayúsculas.
- No haga tachones. Si se equivoca imprima otra solicitud. Está en esta web: www.seap.minhap.gob.es (siguiendo la siguiente ruta: (servicios>empleo público>procesos selectivos>personal laboral fijo>procesos selectivos de personal laboral Oferta de Empleo Público 2014)).
- Escriba en el espacio en blanco que está al lado o debajo de la información que se le pide.

Por ejemplo:

DATOS PERSONALES	
Primer apellido	SÁNCHEZ
Segundo apellido	CORRAL
Nombre	MARÍA
DNI	58103832-D

- No olvide firmar la solicitud.

Aquí tiene el cuadro de texto del modelo de solicitud:

Si firma esta solicitud está diciendo que todos los datos que ha escrito son verdaderos.

La Administración Pública podrá pedirle que demuestre que los datos son ciertos.

En esta solicitud también dice que cumple con lo necesario para trabajar en la Administración Pública y para el puesto de trabajo que se ofrece.

Los requisitos están escritos en la convocatoria del BOE.

Si cambian los datos que ha escrito en esta solicitud después de entregarla, tendrá que avisar a la Administración Pública.

Si firma esta solicitud da permiso al centro gestor para que consulte sus datos y compruebe que son ciertos.

Si no quiere que el centro consulte sus datos marque esta casilla:

Si no da permiso para que el centro gestor consulte sus datos, tendrá que entregar fotocopia del DNI y de la titulación. Cuando entregue esta solicitud traiga esas fotocopias y los originales.



- En el recuadro “Nº de Orden” consignar el número de orden del Anexo II por el que se opta, no pudiendo optar nada más que por un número de orden.
- En el recuadro “Tipo de discapacidad”, se consignará “INTELECTUAL” debiendo aportar Dictamen Técnico Facultativo, emitido por el órgano técnico de valoración de la discapacidad competente, que acredite las deficiencias que han dado origen al grado de discapacidad reconocido
- En el recuadro “¿Desea Conservar la nota de la convocatoria anterior?” no se pondrá nada debido a que no se puede conservar la nota del proceso selectivo anterior al haber sido modificados los temarios.
- No procederá el abono de tasas de examen debido al colectivo al que va dirigida la convocatoria, según establece el artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, en la redacción establecida por el artículo 17 de la Ley 50/1998, si bien con la solicitud, y a efectos de justificar esta exención, se deberá aportar Resolución o certificado expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente o el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO)
- Se deberán presentar dos copias. Una para la administración y otra para el interesado