



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA CONDAL DE TEBÁ

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE SOCORRISTAS EN EL AYUNTAMIENTO DE TEBÁ

DNI			
Apellidos y Nombre			
Fecha de Nacimiento		Edad	
Domicilio			
Localidad		C.P.	
Teléfono/s			

EXPONE:

Que enterado/a del **PROCESO SELECTIVO** efectuado por el Ayuntamiento de Teba para la **CONTRATACIÓN DE SOCORRISTAS COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA LA TEMPORADA DE VERANO 2018**, y estimando reunir todos y cada uno de los requisitos fijados por el mismo, manifiesta su deseo de participar en dicho proceso, aceptando íntegramente el contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo, a cuyo efecto acompaño a la presente la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo, o Tarjeta de Mejora, en su caso.
- Certificado de Período de Inscripción en el SAE **desde el 20/05/2017 al 20/05/2018**.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos y experiencia alegados a valorar.

Fdo.:

Teba,de de 2018

El abajo firmante solicita ser admitido/a en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos y especialmente señalados en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Así mismo AUTORIZA al Ayuntamiento de Teba a solicitar en su nombre, ante el Organismo acreditativo que corresponda, la acreditación de los documentos anteriormente señalados.

Le informamos que al solicitar su inscripción en la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Teba, consiente la publicación de su nombre, apellidos y valoración de la solicitud en los distintos medios de comunicación de este Ayuntamiento.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Teba le informa que sus datos serán incorporados al fichero Gestión de Personal cuya finalidad es Gestión, registro y selección del personal, control de la presencia, turnos y partes de trabajo. Elaboración de la nómina. Gestión de la formación. Gestión de las prácticas de estudiantes. Aplicación del régimen disciplinario. Registro de órganos de representación del personal, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y laborales.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante documento escrito, acompañado de documento identificativo, dirigido al Ayuntamiento de Teba, Plaza de la Constitución, 13. 29327 Teba (Málaga).

ANEXO I. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Solicitud debidamente cumplimentada.
 - Fotocopia del DNI, o en su caso, del NIE del solicitante.
 - Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo, o de la Tarjeta de Mejora (según el caso).
 - Certificado de Períodos de Inscripción en el SAE **desde el 20/05/2017 hasta el 20/05/2018.**
 - Currículum Vitae.
 - Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos y experiencia profesional alegados. La experiencia profesional se acreditará con certificación de servicios prestados expedido por la Entidad de que se trate donde se refleje la categoría profesional, funciones desempeñadas, tipo de jornada y período de trabajo, con contrato de trabajo o certificado de empresa. En el caso de los méritos formativos, se deberá adjuntar fotocopia del título correspondiente, o bien de los derechos de expedición del mismo, y/o certificado de los cursos acreditativos de la Institución que los imparte, donde conste el número de horas lectivas y contenido del curso.
-