

Algún miembro de la Unidad Familiar posee alguna discapacidad o dependencia certificada:

- Sí Indique el grado de discapacidad:
 No

En caso afirmativo, posee algún tipo de prestación económica por dicha discapacidad o dependencia:

- Sí
 No Indique la cuantía (€/mes).....

Algún miembro de la Unidad Familiar percibe algún tipo de prestación económica por parte de la Seguridad Social (contributiva o no contributiva, nacional o extranjera):

- Sí
 No

En caso afirmativo indique cual:Cuantía mensual:.....

Es Familia Monoparental:

- Sí
 No

En caso afirmativo: ¿Recibe pensión de manutención o alimentos o pensión compensatoria?

- Sí
 No

Indique la cuantía (€/mes).....

SITUACIÓN LABORAL DEL/LA SOLICITANTE:

- Empleado/a
 Desempleado/a, no perceptor/a de ninguna prestación /subsido por desempleo.
 Desempleado/a, perceptor/a de prestación /subsido por desempleo.

Tipo de prestación.....

Cuantía mensual.....

Período concedido: Desde.....hasta.....

- Ha trabajado usted en la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Teba, en cualquier otra convocatoria:

- Sí
 No

- Ha trabajado usted en el Ayuntamiento en Planes de Empleo Público:

- Sí
 No

SITUACIÓN LABORAL DEL/LA CÓNYUGE:

- Empleado/a.
- Desempleado/a, no perceptor/a de ninguna prestación /subsidio por desempleo.
- Desempleado/a, perceptor/a de prestación /subsidio por desempleo.

Tipo de prestación.....

Cuantía mensual.....

Período concedido: Desde.....hasta.....

AUTORIZO al Ayuntamiento de Teba, a la verificación y cotejo de los datos personales incluidos en la solicitud y obrantes en el expediente y a recabar de las autoridades competentes, a través de la Plataforma de Intermediación de Datos, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de la tramitación de la presente solicitud.

Al respecto, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en general se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de los documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración.

En caso de que no otorgue su consentimiento para la verificación y cotejo, marque la siguiente casilla y deberá aportar los documentos pertinentes y motivar su oposición a continuación:

Fdo:

Teba,de de 2021

El/la 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).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA CONDAL DE TEBÁ

SOLICITUD RENUNCIA VOLUNTARIA BOLSA DE EMPLEO

DNI			
Apellidos y Nombre			
Domicilio			
Localidad		C.P.	
Teléfono			

Solicita la **renuncia voluntaria** en la Bolsa de Empleo en la

Categoría/s	
-------------	--

para poder optar a formar parte de la **Bolsa de Empleo de Conserje del Colegio**

Fecha:

Firma:

MODELO AUTORIZACIÓN SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

D/D^a _____, con
D.N.I _____ y domicilio en _____,
calle _____, nº _____, Teléfono _____

AUTORIZO: Al Ayuntamiento de Teba, a solicitar al Servicio Público de Empleo Estatal, certificado de prestaciones, ayudas o subsidios, de los últimos 6 meses, mío y de todos los miembros de la unidad familiar, A LOS EFECTOS DE PARTICIPAR EN LA BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL:

PARENTESCO CON EL/LA SOLICITANTE	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	FIRMA

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente, en Teba a, _____

(Firma del/la Solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TEBÁ (MÁLAGA)

MODELO AUTORIZACIÓN SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO

D/D^a _____, con
D.N.I. _____ y domicilio en _____,
calle _____, nº _____, Teléfono _____

AUTORIZO: Al Ayuntamiento de Teba, a solicitar al Servicio Andaluz de Empleo, certificado de periodos de inscripción, de los últimos 15 meses, mío y de todos los miembros de la unidad familiar, A LOS EFECTOS DE PARTICIPAR EN LA BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL:

PARENTESCO CON EL/LA SOLICITANTE	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	FIRMA

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente, en Teba a, _____

(Firma del/la Solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TEBA (MÁLAGA)

MODELO AUTORIZACIÓN INSS

D/D^a _____, con
D.N.I. _____ y domicilio en _____,
calle _____, nº _____, Teléfono _____

AUTORIZO: Al Ayuntamiento de Teba, a solicitar al INSS, consulta de prestaciones sociales públicas, de los últimos 6 meses, mío y de todos los miembros de la unidad familiar, A LOS EFECTOS DE PARTICIPAR EN LA BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL:

PARENTESCO CON EL/LA SOLICITANTE	NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	FIRMA

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente, en Teba a, _____

(Firma del/la Solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TEBA (MÁLAGA)

ANEXO II. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- **Solicitud** debidamente cumplimentada.
- Fotocopia del **DNI**, o en su caso, del NIE del/la solicitante y de todos los miembros de la Unidad Familiar mayores de 16 años.
- Fotocopia del **Libro de Familia** (de todas las hojas que estén escritas).
- **Certificado de Empadronamiento** del/la solicitante, donde consten todos los miembros de la Unidad Familiar que conviven con él/ella.
- Fotocopia de la **Tarjeta de Demanda** de todos los miembros de la Unidad Familiar que se encuentren en situación de desempleo.
- **Certificado de Períodos de Inscripción** en el SAE **desde el 01/03/2020 hasta el 31/05/2021** del/la solicitante y **desde el 01/01/2021 al 31/05/2021** del/la cónyuge.
- Certificado de **Vida Laboral** del/la solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- Certificado de **Discapacidad** o de Dependencia emitido por el órgano competente.
- **Certificado del INEM** (negativo o positivo) sobre prestaciones percibidas durante los últimos 6 meses, **(desde el 1 de diciembre de 2020 hasta el 31 de mayo de 2021)**, especificando cuantía mensual y período concedido del/la solicitante y de todos los miembros de la Unidad Familiar, mayores de 16 años. (Certificado de Importe por Períodos).
- **Certificado de prestaciones de la Seguridad Social** (negativo o positivo) del/la solicitante y de todos los miembros de la Unidad Familiar (tanto de prestaciones contributivas como no contributivas, nacionales o extranjeras) indicando cuantía. **(Desde el 1 de diciembre de 2020 hasta el 31 de mayo de 2021)**.
- Fotocopia de la **sentencia de separación /divorcio o Convenio Regulador** en caso de Familia Monoparental.

ANEXO III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apertura y cierre de las instalaciones, así como aclimatación del centro (calefacción, aire, etc.).
- Desconexión de la alarma en la apertura del centro.
- Cerrar todos los edificios y comprobar que las luces y la calefacción estén apagadas en todos los bloques.
- Realizar tareas de reprografía: fotocopias, escaneados, encuadernaciones, plastificados, etc.; en caso de ausencia de la monitora.
- Atender llamadas entrantes y derivarlas a quien corresponda.
- Buscar a alumnos/as a sus correspondientes aulas y acompañarles a la salida cuando deban salir en horario escolar.
- Recepción y envío del correo y paquetería del centro.
- Hacer transferencias y pagos en bancos.
- Reparto de notificaciones a profesores y alumnado.
- Realizar las tareas derivadas del mantenimiento del mobiliario del centro: leves reparaciones en baños, reponer bombillas y fluorescentes, cambiar interruptores, montar estanterías, cerrajería, etc.
- Riego de jardines, así como eliminar malas hierbas.
- Supervisar el sistema de calefacción.
- Supervisar y mantener las existencias del botiquín.
- Realizar curas leves al alumnado; en caso de ausencia de la monitora.
- Velar por el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones del centro, avisando a los operarios del Ayuntamiento en caso de incidencia o necesidad de reparación.
- Organizar y clasificar el almacén.
- Colaborar en el montaje/desmontaje de los elementos necesarios en actos o eventos festivos.
- Retirada de hojas y limpieza de patios (barrer, limpiar con la manguera,...); así como limpieza de alcantarillas de los patios.
- Realizar tareas de pintura.
- Atender la alarma cuando salta.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

Funciones por covid-19: limpieza y desinfección de mesas, sillas, pomos de puertas, baños, etc. varias veces a lo largo de la jornada laboral.