



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA CONDAL DE TEBÁ

ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE OFICIALES EN EL
AYUNTAMIENTO DE TEBÁ**

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

PUESTO/S QUE SOLICITA (señalar como máximo una categoría):

- Oficial de Electricidad.
- Oficial de Fontanería.
- Oficial de Herrería.
- Oficial de Albañilería.

DATOS FAMILIARES:

- Estado Civil:
- ¿Algún miembro de la Unidad Familiar posee alguna discapacidad o dependencia certificada?:
 - Sí Indique el grado de discapacidad:
 - No Parentesco con el solicitante:

SITUACIÓN LABORAL DEL SOLICITANTE:

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

- 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 CÓNYUGE:

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

Fdo.:

Teba,.....de..... de 2017

El firmante DECLARA que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, 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 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 General en la

Categoría/s	
-------------	--

para poder optar a formar parte de la Bolsa de Oficiales

Fecha:

Firma:

ANEXO I. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Solicitud debidamente cumplimentada.
- Certificado de Empadronamiento.
- Fotocopia del DNI, o en su caso, del NIE del solicitante y del cónyuge (si lo tuviera).
- Fotocopia del Libro de Familia (de todas las hojas que estén escritas). Si el solicitante es soltero y sin hijos, no es necesario aportarlo.
- Fotocopia de la Tarjeta de Demanda de Empleo, o de la Tarjeta de Mejora (según el caso) del solicitante y del cónyuge si lo tuviera.
- Certificado de Períodos de Inscripción en el SAE **desde el 01/07/2016 hasta el 30/09/2017** del solicitante y desde el **01/05/2017 hasta el 30/09/2017** del cónyuge en su caso.
- Certificado de Discapacidad o Dependencia emitido por el órgano competente.
- 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 o nóminas. 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.

