



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA CONDAL DE TEBÁ

## ANEXO II

### SOLICITUD BOLSA DE EMPLEO MONITOR/A DE GIMNASIA

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 **FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA MONITOR/A DE GIMNASIA** 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 las bases que rigen este procedimiento y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

### SOLICITA:

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

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia de la titulación mínima exigida.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos y experiencia alegados a valorar.

Fdo.: .....

Teba, .....de ..... de 2020

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 este proceso de selección 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/la solicitante.
- Fotocopia de la **titulación académica mínima exigida**. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por la administración española correspondiente.
- 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. No se tendrá en cuenta ningún título en el que no aparezca el número de horas y contenido del curso.

***\*No serán tenidos en cuenta aquellos documentos que sean de fechas posteriores al plazo de presentación de la solicitud.***