



AYUNTAMIENTO DE TEBÁ

Bolsa Auxiliar Arqueología

Nº Registro:

Solicitud, declaración, Lugar, Fecha y Firma.

Solicito al Sr. Alcalde-Presidente, la admisión en la Bolsa de Empleo del Ilmo. Ayuntamiento de Teba. Declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y me comprometo a justificar documentalmente todos los datos que figuran en la misma.

DATOS PERSONALES

APELLIDOS					
NOMBRE			FECHA NACIMIENTO		
DNI		TELÉFONO		LOCALIDAD	
DIRECCIÓN					

PUESTOS DISPONIBLES

AUXILIAR ARQUEOLOGÍA	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

En Teba, a _____ de _____ de 2019.

El/la Solicitante

Fdo. _____

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- * Fotocopia del DNI del/la solicitante,
- * Documentación acreditativa de experiencia en el puesto al que se opta (vida laboral, contratos de trabajo o nóminas donde se demuestre claramente la labor desempeñada).
- * Tarjeta de demanda de empleo.
- * Certificado de período de inscripción en el SAE desde el 2 al 12 de agosto de 2019.

NOTA: El Ayuntamiento de Teba se reserva el derecho a pedir cualquier otra documentación que estime necesaria para la baremación de las solicitudes.

Las bases de la convocatoria están disponibles en el Ayuntamiento de Teba y en su página web.

El/la 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 y apellidos 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)