



## Solicitud Lista-Bolsa

Acuerdo Plenario del 25 de agosto de 2015

**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA**

Plaza de la Constitución núm. 1

30840 Alhama de Murcia

Telf. 968631048 – Fax. 968631662

personal@alhamademurcia.es

Espacio reservado para la  
Administración Pública

### DATOS PERSONALES:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Telf. Fijo: \_\_\_\_\_ Telf. Móvil: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ nº: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Minusvalía: \_\_\_\_\_ - \_\_\_%

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### TAREAS O FUNCIONES QUE EL/LA SOLICITANTE PUEDE DESEMPEÑAR

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

4.- \_\_\_\_\_

5.- \_\_\_\_\_

6.- \_\_\_\_\_

Manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos para su ocupación.

En cumplimiento del artículo 5, 6 y 11 de la Ley 15/1999, por el que se regula el derecho de información y la solicitud del consentimiento para la recogida y tratamiento de datos, se exponen los siguientes extremos: Los datos de carácter personal que Ud. facilita se incorporarán a un Fichero denominado "REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS", cuyo titular es el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, con una finalidad de gestión administrativa del Registro General de documentos del Ayuntamiento. Le informamos que sus datos podrán ser cedidos a Órganos de la Administración del Estado, a Órganos de la Comunidad Autónoma, a otros Órganos de la Administración Local y a los interesados legítimos para llevar a cabo la Gestión Administrativa del Registro General de Documentos. Se ponen a disposición de los interesados los formularios para poder ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y exclusión de sus datos personales en la dirección: AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA, Plaza de la Constitución, 1. 30840 Alhama de Murcia.

### IMPORTANTE

Sí desea que los datos personales que constan en esta solicitud sean proporcionados a terceras empresas públicas o privadas relacionadas con la finalidad de esta lista-bolsa de trabajo, deberá manifestarlo expresamente marcando con una "x" la casilla.

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### **DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA (Siempre que proceda):**

- FOTOCOPIA DNI o NIE.**
- FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE MINUSVALÍA** en el que se especifique el TIPO y GRADO de la misma, emitido por el **IMAS**. (Si procede).
- CERTIFICADO DE CAPACIDADES** a Efectos de Demanda de Empleo, emitido por el **IMAS**. (Si procede).
- RELACIÓN DETALLADA**, en forma NUMÉRICA, de todos los documentos que se presentan junto con la solicitud.

### **OTRA DOCUMENTACIÓN NO OBLIGATORIA:**

**FOTOCOPIA DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA**, (en el caso de titulaciones extranjeras, se presentará debidamente homologada).

**FOTOCOPIA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**, (en el caso de cursos cuyo diploma o certificado se haya expedido en el extranjero, se acompañará su correspondiente homologación o certificado de horas).

**ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL**, (mediante vida laboral expedida por la TGSS, acompañada de certificado de empresa o administración y/o contratos de trabajo o nóminas. Deberá acreditarse el servicio prestado o puesto ocupado, la duración, puesto y categoría profesional).

- .....
- Autorizo la reutilización de la documentación presentada marcando con una "X" la casilla, evitando así tener que presentarla en solicitudes posteriores.

La autorización es sola y exclusivamente para su uso por parte de esta administración.

Alhama de Murcia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

.....

## PROVIDENCIA DE ADMISIÓN Y ORDENACIÓN

Pase a informe de los servicios técnicos municipales para su tramitación

Alhama de Murcia, \_\_\_\_\_

**EI/La Alcalde/sa - Presidente/a**

María Cánovas López

RELACIÓN DETALLADA EN FORMA NUMÉRICA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_
- 6.- \_\_\_\_\_
- 7.- \_\_\_\_\_
- 8.- \_\_\_\_\_
- 9.- \_\_\_\_\_
- 10.- \_\_\_\_\_
- 11.- \_\_\_\_\_
- 12.- \_\_\_\_\_
- 13.- \_\_\_\_\_
- 14.- \_\_\_\_\_
- 15.- \_\_\_\_\_
- 16.- \_\_\_\_\_
- 17.- \_\_\_\_\_
- 18.- \_\_\_\_\_
- 19.- \_\_\_\_\_
- 20.- \_\_\_\_\_
- 21.- \_\_\_\_\_
- 22.- \_\_\_\_\_
- 23.- \_\_\_\_\_
- 24.- \_\_\_\_\_
- 25.- \_\_\_\_\_
- 26.- \_\_\_\_\_
- 27.- \_\_\_\_\_
- 28.- \_\_\_\_\_
- 29.- \_\_\_\_\_
- 30.- \_\_\_\_\_