**ANEXO I**

SOLICITUD DEL INTERESADO

|  |
| --- |
| **DATOS DEL SOLICITANTE** |
| **Nombre y Apellidos** | **NIF** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES** |
| **Medio de Notificación** |
| [ ]  Notificación electrónica[ ]  Notificación postal |
| **Dirección** |
|  |
| **Código Postal** | **Municipio** | **Provincia** |
|  |  |  |
| **Teléfono** | **Móvil** | **Fax** | **Correo electrónico** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **OBJETO DE LA SOLICITUD** |
|

|  |
| --- |
|  **Primero:** Que está interesado/a en participar en la convocatoria para la constitución de Bolsa de empleo para Personal Limpieza.  **Segundo:** Que reúne las condiciones fijadas en la convocatoria y declara que son ciertos los datos consignados. Tercero: Que presenta la siguiente documentación:  1.- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.  2.- Fotocopia de titulación académica exigida.  3. Documentación acreditativa de los méritos susceptibles de valoración conforme a lo establecido por la convocatoria (indicar por el interesado):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Por todo lo cual, **SOLICITO** que sea admitida la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada. |

|  |
| --- |
| **Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos**  |
| [ ] He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. |
| **Responsable** | Ayuntamiento de Serón (Almería) |
| **Finalidad Principal** | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos. |
| **Legitimación** | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. |
| **Destinatarios** | No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| **Derechos** | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |

|  |
| --- |
| **FECHA Y FIRMA** |
| Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.El solicitante,Fdo.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SERÓN. |