

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/A TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN PARA LA INSERCIÓN PARA EL PROGRAMA DE EMPLEO Y APOYO EMPRESARIAL DE SEVILLA PARA EL AYUNTAMIENTO DE EL RUBIO.**

**1. PUESTO AL QUE SE OPTA**

- Oficial de albañilería.  
 Peón de la construcción.

**2. DATOS PERSONALES.**

NOMBRE: PRIMER APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO:

DNI: FECHA NAC.: NACIONALIDAD: SEXO:

DIRECCIÓN: Nº: ESCALERA: PORTAL:

PISO: PUERTA: LOCALIDAD: PROVINCIA: C.P.:

TELÉFONO: E-MAIL:

**3. TITULACIÓN ACADÉMICA.**

**4. RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA.**

- Fotocopia del D.N.I.  
 Fotocopia de la titulación exigida o certificado acreditativo de abono de tasas de expedición del título.  
 Informe de vida laboral.  
 Contratos de trabajo o Certificados de empresa relacionados con el puesto.  
 Otros méritos relacionados con el puesto (cursos, jornadas, seminarios, ponencias, talleres, etc.)

**5. DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS/AS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento, como responsable, le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. La finalidad principal será para la tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de estos, pudiendo ser cedidos a Entidades que colaboren en la gestión y tramitación de su solicitud. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de El Rubio, C/Beata, nº 11 C.P. 41568 (Sevilla). E-mail: [rubio@dipusevilla.es](mailto:rubio@dipusevilla.es) y el de reclamación a [rubio@dipusevilla.es](mailto:rubio@dipusevilla.es).

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.

**6. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

El/la abajo firmante **SOLICITA SER AMITIDO/A** al proceso selectivo al que se refiere la presente instancia, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que **REUNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES** exigidos.

**DECLARA RESPONSABLEMENTE BAJO SU RESPONSABILIDAD** poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas; no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la función pública; no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público; y se **COMPROMETE** a poner a disposición de esta Entidad la documentación que lo acredite cuando le sea requerida.

En El Rubio a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE**