

## ANEXO I. SOLICITUD

<b>Solicitud de puesto de Bolsa de Trabajo Auxiliar de Ayuda a Domicilio</b>	<b>A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN</b>	
	Nº Expediente	Nº Registro
	Modelo	Fecha:

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos / Razón Social			CIF / NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
Incapacidad Funcional			
o No			
o Si _____ <i>(indique tipo y grado)</i>			
Puesto de trabajo al que aspira			

<b>2. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
o Solicitante	o Notificación en Papel
o Representante	o Notificación Telemática

<b>3. MÉRITOS VALORABLES</b>
<b>Circunstancias Personales:</b>
<b>Experiencia Profesional:</b>
<b>Formación:</b>
<b>Otros méritos:</b>

#### **4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

#### **5. SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para ser admitido/a en la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Almodóvar del Río.

#### **6. AVISO LEGAL**

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

El solicitante,

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

**ILMO. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTA**