



## SOLICITUD EMPLEO

### DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:		
D.N.I. o N.I.F.	E-mail	
Domicilio a efectos de notificación:		
C.P.	Localidad	Teléfono

### PUESTO/S AL QUE OPTA

PEONES (3 meses jornada completa)	<input type="checkbox"/>
LIMPIEZA (6 meses, jornada parcial)	<input type="checkbox"/>
OFICIALES (3 meses, jornada completa)	<input type="checkbox"/>

### SITUACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR

SOLTERO	<input type="checkbox"/>	CASADO	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>	ESPECIFICAR _____			
CARGAS FAMILIARES: SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	Nº	<input type="checkbox"/>				
<u>SOLICITANTE</u> : PRESTACIÓN	<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO	<input type="checkbox"/>	NADA	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>		
<u>CONYUGE</u> : PRESTACIÓN	<input type="checkbox"/>	SUBSIDIO	<input type="checkbox"/>	NADA	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>	TRABAJA	<input type="checkbox"/>

El solicitante AUTORIZA al Ayuntamiento a recabar toda la documentación necesaria para concurrir al proceso selectivo de acuerdo a las bases de la convocatoria.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido en el presente proceso selectivo y DECLARA:

1. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria

Que los datos son ciertos y asume que la falsedad u omisión de la información requerida puede ser causa de exclusión del proceso

En La Guardia, a.....de.....de 2020

Firma,

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA**

Se informa que los datos de carácter personal incluidos en el presente documento van a ser incorporados a los ficheros titularidad del Ayuntamiento de La Guardia, con dirección en la Plaza Mayor, 1, para la gestión y control de los mismos. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición dirigiendo una comunicación por escrito al Ayuntamiento de La Guardia a la dirección antes indicada (Art. 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal).'

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Fotocopia DNI del solicitante
- Fotocopia Tarjeta inscripción como demandante** de empleo del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar desempleados. Cuando los hijos estén estudiando, se aportará certificado de matriculación en centro oficial.
- Certificado de periodos de inscripción como desempleado**, expedido por la Oficina de empleo de Ocaña de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha o en la Oficina Virtual con usuario y contraseña (<https://e-empleo.jccm.es/OVI/> ) Solamente cuando se hayan trabajado menos de 60 días en los dos años anteriores.
- Fotocopia libro de familia**
- Documentos** que acrediten la discapacidad de los hijos
- Vida laboral actualizada** del solicitante y del cónyuge ([www.seg-social.es](http://www.seg-social.es))
- Certificado de prestaciones**, subsidios o pensiones del solicitante y de todos los miembros de la unidad familiar expedidos por el SEPE, Seguridad Social (INSS), en el caso de no percibir nada. Si se percibe prestación, subsidio o pensión: fotocopia de la carta de reconocimiento o documento oficial en el que se reconoce el derecho y la cuantía a cobrar. (Los certificados se pueden solicitar; por teléfono **901 119 999 y 925 990 598**; con usuario y contraseña **CI@ve**; o con certificado digital o DNI electrónico)
- Puesto de oficial 1ª de construcción**: TPC que acredite como mínimo 20 horas de formación en prevención, y nómina, contrato, certificado de empresa u otro documento que acredite la experiencia y el puesto en construcción como oficial 1ª. El informe de vida laboral por sí solo no tendrá validez.
- Puesto discapacidad**: Documentación que acredite la discapacidad emitido por Organismo competente y Certificado de compatibilidad expedido por el Centro Base de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la JCCM. Certificado de la Seguridad Social de si percibe o no pensión.
- En caso de separación o divorcio**: Sentencia y documentación que acredite la pensión por alimentos.