



# Ayuntamiento de Batres

## ANEXO I

### BOLSA DE TRABAJO PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO SOLICITUD

#### 1.-Datos del interesado/a:

NIF/NIE		Primer apellido		Segundo apellido		
Nombre		Correo electrónico				
Fecha de nacimiento		Sexo	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Nacionalidad	
Dirección						
Localidad		C.P		Provincia		
País		Teléfono 1		Teléfono 2		

**2.-Datos del/de la representante (rellenar exclusivamente** si la solicitud se firma por el/la representante que actúa en nombre del/de la interesado/a; en ese caso, deberá presentarse, asimismo, el Anexo de "Autorización para presentación de la solicitud".

NIF/NIE		Primer apellido		Segundo apellido	
Nombre		Razón social			
Correo electrónico					

#### 3.-Medio de notificación:

<input type="checkbox"/>	<b>Deseo ser notificado/a de forma telemática.</b> (sólo para usuarios dados de alta en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Batres)					
<input type="checkbox"/>	<b>Deseo ser notificado/a por correo certificado</b>					
	Dirección:					
	Localidad		C.P		Provincia	





# Ayuntamiento de Batres

## 4.-Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO		Se aporta
Fotocopia DNI, NIE o pasaporte.		<input type="checkbox"/>
Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso	Experiencia	<input type="checkbox"/>
	Formación	<input type="checkbox"/>
Documentación acreditativa de la valoración de los criterios de desempate		<input type="checkbox"/>
En su caso (representante) Anexo II de "Autorización para presentación de la solicitud"		<input type="checkbox"/>

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente.

En..... a..... de..... de 2021

<b>FIRMA</b>

## Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas  
Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Batres

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <https://batres.sedelectronica.es/privacy>

<b>DESTINATARIO</b>	<b>AYUNTAMIENTO DE BATRES</b> Avda. Olivares, nº 6. C.P 28976-Batres (Madrid)
---------------------	--

