**ANEXO I: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE GESTOR/A AUXILIAR EN LA GERENCIA PROVINCIAL DE SEVILLA.**

1. DATOS PERSONALES

| | | |
|---|---|---|
| Apellidos: | | Nombre: |
| Dirección: | | |
| Localidad: | Provincia: | CP: |
| Teléfono: | | Correo electrónico: |

2. DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

| DOCUMENTACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS (*) | | | Página |
|---|---|---|---|
| 1. Curriculum vitae | | | |
| 2. Fotocopia D.N.I. | | | |
| 3. Titulación Académica | | | |
| Titulación 1: | | | |
| Titulación 2: | | | |
| 4. Experiencia profesional (Es imprescindible la aportación y contraste con el informe de la vida laboral) | | | |
| Puesto | Empresa | Años Acreditados | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(*) Es obligatorio numerar la página de cada documentación. Si se requiere más espacio, fotocopie este anexo para cumplimentar este apartado.

| DOCUMENTACION DE MERITOS | | Página |
|---|---|---|
| 1. Curso de formación y /o perfeccionamiento requeridos (especificar) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 2. Otras titulaciones académicas: | | |
| Titulación 1: | | |
| Titulación 2: | | |
| Titulación 3: | | |
| 3. Otros: | | |
| | | |

(*) Es obligatorio numerar la página de cada documentación. Si se requiere más espacio, fotocopie este anexo para cumplimentar este apartado.

(NOMBRE Y APELLIDOS)_____, con DNI _____, SOLICITA ser admitido/a en el proceso de selección y declara:

1. Conocer y aceptar íntegramente la Convocatoria, declarando asimismo bajo su responsabilidad que los datos incluidos en esta solicitud son ciertos, teniendo constancia de que la inexactitud de los datos dará lugar a la no admisión o expulsión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pueda incurrir.
2. Comprometerse a presentar la documentación original en caso de ser requerido.
3. Conocer que no serán admitidas las solicitudes, modificaciones o subsanaciones fuera de plazo, ni de las presentadas de forma defectuosa. Los requisitos que no sean documentalmente acreditados no serán tenidos en cuenta, considerándose como no puestos en el Anexo. Los datos deberán ser anotados con letra clara y legible, preferentemente en mayúscula.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones públicas.

Leídas las anteriores declaraciones e instrucciones, firma la persona solicitante en prueba de conformidad.
Fdo.:

Fecha: