**Departament: Secretaria**

**Tema: Procediment Selectiu d’un Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla**

**Expedient: 2433/2018**

# Sol·licitud per participar en el procés selectiu per a un Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla i de Creació d’una Borsa de Treball Temporal d’Auxiliars Administratius

|  |
| --- |
| En/Na: |
| Amb DNI: | Adreça: |
| Població: | Codi Postal: | Telèfon: |
| Correu electrònic: |

Necessiteu alguna adaptació per a la realització de les proves? **Sí No**

Quina?:

**EXPOSO**

1. Que desitjo concórrer al procés per a seleccionar un Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla i de Creació d’una Borsa de Treball Temporal d’Auxiliars Administratius.
2. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria i adjunto la documentació següent a efectes d’acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu, la qual està numerada segons l’ordre en que es relaciona tot seguit:
* Fotocòpia compulsada del DNI, NIE o Passaport Vigent.
* Currículum vitae amb fotografia que haurà de contenir: dades de contracte, dades que s’hagin de valorar, formació en detall cronològic i hores de cada curs, detall de les tasques efectuades i dates concretes.
* Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida o justificant d’haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
* Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s’al·leguin per a la fase de concurs.

L’experiència professional s’haurà d’acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:

1. Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
2. Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
3. En el cas de treballs realitzats a l’Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:

i. Categoria professional desenvolupada

ii. Funcions

iii. Període de temps

iv. Règim de dedicació.

* Altres. Indicar quines: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Que, en relació a l’acreditació de l’equivalència de coneixements de llengua catalana
* Aporto certificat emes pel Departament d’Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català…
* Demano l’exempció per haver superat una prova de nivell de català en la següent convocatòria de l’Ajuntament de (adjunto justificació):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Que, estant en condicions d’acreditar l’equivalència per altres mitjans, d’acord amb les bases generals d’aquest procés selectiu, aportaré la documentació abans de la realització de la prova de català prevista.
* Que no puc acreditar l’equivalència de coneixements i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

- ***Termini per acreditar els coneixements de llengua catalana.*** *Els aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua catalana dins del termini de presentació de sol·licituds.*

*Si això no fos possible, l’acreditació dels coneixements de llengua catalana, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.*

**SOL·LICITO**

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

(**Signatura**)

Moià, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019

**il·lm. sr. alcalde**

D’acord amb allò que s’estableix per via reglamentària a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us comuniquem que les dades introduïdes en aquesta sol·licitud s’incorporaran a un fitxer automatitzat i que seran utilitzades exclusivament per a ofertes de treball de l’Ajuntament i dels seus organismes autònoms. Tanmateix, informar-vos que podreu exercir els vostres drets d’accés, rectificació i cancel·lació adreçant-vos a qualsevol punt d’informació de l’Ajuntament i mitjançant sol·licitud escrita.

Autoritzo l’Ajuntament, en l’àmbit de les seves competències ,a fer ús de les dades personals facilitades exclusivament per ofertes de treball d’aquesta corporació i dels seus organismes autònoms.

- **Presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds es demanaran i presentaran a:

|  |
| --- |
| **OFICINA D’ATENCIÓ AL CIUTADÀ (OAC)** |
| Plaça Sant Sebastià, 1 |
| Moià |