# Sol·licitud per participar en el procés selectiu de màxima urgència per la contractació d’un/a Recepcionista de les Coves del Toll:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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/a Recepcionista de les Coves del Toll per màxima urgència.
2. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides al BAN publicat el dia 10 d’agost de 2020 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:

***(Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu)***

**REQUISITS**

* Fotocòpia del DNI, NIE o Passaport Vigent.
* Fotocòpia del carnet de conduir B.
* Declaració jurada o documentació de disponibilitat de vehicle.
* Currículum Vitae amb fotografia amb detall de tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs.
* Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida.
* Aporto certificat nivell \_\_\_\_ emès pel Departament d’Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català, o equivalent normalitzat.
* Que no puc acreditar l’equivalència de coneixements en llengua catalana i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

**MÈRITS D’EXPERIÈNCIA LABORAL**

* Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social actualitzat (si no va acompanyat de contractes, certificats, etc.. no serà tingut en compte a efectes de valoració de mèrits).
* Certificat de la secretaria o de l’òrgan competent dels serveis prestats en l’Administració Pública.
* Fulls salarials.
* Fotocòpies del contractes laborals.
* Certificat d’empresa.

**MÈRITS D’EXPERIÈNCIA ACADÈMICA**

* Fotocòpia dels cursos de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar (endreçar els cursos per hores, i en ordre de mínim a màxim d’hores de durada)
* ACTIC. Nivell: \_\_\_\_\_\_\_\_
* Fotocòpia d’altres titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions del lloc de treball:

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

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

* Títol Monitor/Director de Lleure: (indicar quin en cas d’aportar-lo): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SOL·LICITO**

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

(**Signatura**)

Moià, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020

**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.

**Presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds es demanaran i presentaran a:

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

O mitjançant la Seu Electrònica <http://seuelectronica.moia.cat>