



## SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA (A1)

Nom i Cognoms

DNI núm.

Domicili

Població i Codi Postal

Telèfon

A/e

### DECLARO RESPONSABLEMENT I SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT

Que m'he assabentat de la publicació de les bases i convocatòria del procés de creació d'una borsa de treball de tècnic d'administració electrònica.

Que accepto íntegrament el contingut de les bases de referència i que reuneixo els requisits previstos a la base tercera. D'acord amb l'esmentat, adjunto al present escrit la documentació següent:

Còpia del DNI vigent
Currículum
Còpia del títol acreditatiu del nivell suficiència de català (nivell C1 del MECR)
Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau
Còpia de la titulació exigida
Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats
Informe de vida laboral
Còpia del permís de conduir
Resguard de pagament dels drets d'exàmens

Així mateix apporto la documentació acreditativa dels mèrits relacionats a les bases de la convocatòria per tal que pugui ser valorada, i que detallo a continuació:

a) Experiència professional a l'Administració Pública:

-Experiència professional a l'Administració Pública pel desenvolupament de tasques similars als de la plaça a cobrir:

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	GRUP PROFESSIONAL	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

Responsable de Tractament: Consell Comarcal del Ripollès

Finalitat: Gestió del procés selectiu

Drets: Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les dades adreçant-se al Delegat de Protecció de Dades [dpd@ripolles.cat](mailto:dpd@ripolles.cat)

Més informació a les bases



b) Cursos:

Per cursos amb assistència o aprofitament amb certificat acreditatiu, dels últims 5 anys, relacionats amb les tasques pròpies d'aquest lloc de treball:

NOM DEL CURS	CENTRE ON S'HA IMPARTIT	HORES	DATA DE REALITZACIÓ

c) Titulacions relacionades amb la informàtica:

TITULACIÓ	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

d) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC) :

TIPUS DE CERTIFICAT

e) Idiomes:

IDIOMA/NIVELL	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

Demano ésser admès com a aspirant en el procés de creació d'una borsa de treball de tècnic d'administració electrònica (A1).

Ripoll,        de                      de 2022  
El/la sol·licitant  
(signatura)

Responsable de Tractament: Consell Comarcal del Ripollès

Finalitat: Gestió del procés selectiu

Drets: Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les dades adreçant-se al Delegat de Protecció de Dades [dpd@ripolles.cat](mailto:dpd@ripolles.cat)

Més informació a les bases