



SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ADSCRIT A L'ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS DE LA CORPORACIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

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 selecció d'un tècnic d'administració general adscrit a l'àrea de serveis econòmics de la corporació, en règim funcional d'interinitat, i constitució d'una borsa de treball.

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 de 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
Resguard de pagament dels drets d'exàmens

Així mateix apporto la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per tal que pugui ser valorats, i aquella altra documentació relacionada en les bases i que detallo a continuació:

a) Experiència :

-Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o similars amb el lloc a cobrir (A1), en contingut professional i en nivell tècnic

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

Més informació a les bases



- Experiència professional en el desenvolupament de funcions diferents del lloc a cobrir (A1).

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	GRUP PROFESSIONAL	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Formació i perfeccionament:

-Per cursos i seminaris de formació amb acreditació d'haver-los superat amb una prova qualificadora:

NOM DEL CURS O SEMINARI	CENTRE	HORES	ANY FINALITZACIÓ CURS

-Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència:

NOM DEL CURS O SEMINARI	CENTRE	HORES	ANY FINALITZACIÓ CURS

c) Titulacions:

Es valoraran les titulacions aportades pels aspirants i que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, sempre que sigui diferent de la utilitzada per a la participació en el procés selectiu. En concret es valoraran les titulacions en els àmbits següents: ciències econòmiques, empresarials, polítiques i dret.

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE ON S'HA IMPARTIT



d) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC)

Es valorarà estar en possessió dels certificats que es detallen a les bases reguladores d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i comunicació de la Generalitat de Catalunya.

TIPUS DE CERTIFICAT

Demano ésser admès com a aspirant en el procés selectiu d'un tècnic d'administració general, adscrit a l'àrea de serveis econòmics, i constitució d'una borsa de treball.

Ripoll, de de 202
El/la sol·licitant
(signatura)