



SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES DE LA CORPORACIÓ

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 d'administratiu (C1), amb adscripció a l'Àrea de serveis a les persones, en règim funcional d'interinitat.

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 de l'experiència professional i de la formació per tal que pugui ser valorada, i aquella altra documentació relacionada en les bases i que detallo a continuació:

a) Experiència professional:

-Experiència professional a l'Administració Pública pel desenvolupament de tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS



- Experiència professional a l'àmbit privat pel desenvolupament de tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

NOM EMPRESA	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Formació complementària:

- Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria:

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

-Realització de cursos, jornades i seminaris de formació impartits o homologats per centres oficials relacionats amb el lloc de treball.

NOM DEL CURS	CENTRE	HORES

- Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

TIPUS DE CERTIFICAT



Demano ésser admès com a aspirant en el procés de creació d'una borsa de treball d'administratiu (C1) amb adscripció a l'Àrea de serveis a les persones de la corporació.

Ripoll, de de 2024
El/la sol·licitant
(signatura)

Responsable de Tractament: Consell Comarcal del Ripollès

FINALITAT: Gestió de les sol·licituds de participació en processos selectius. **BASE JURÍDICA:** Obligació legal aplicable al responsable del tractament (Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern) . **CONSERVACIÓ:** Les dades es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recollir i segons estableixi la normativa.

CESSIONS: A altres administracions públiques. El Consell Comarcal del Ripollès no realitza transferències internacionals de dades. Tampoc pren decisions automatitzades ni realitza l'elaboració de perfils.

DRETS: Podrà exercir els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. En cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades dpd@ripolles.cat o, si escau, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades <https://apdcat.gencat.cat>. Per a més informació: <https://ripolles.cat/privacitat/>.

De conformitat amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el Consell Comarcal del Ripollès podrà obtenir d'altres administracions públiques les seves dades o categories de dades o les del seu representat, que se sol·liciten en el present formulari i que siguin necessàries per a la seva tramitació.