



Sol·licitud d'admissió al procés de selecció de personal laboral no permanent en la categoria d'auxiliar administratiu/va

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA

DNI	
Primer llinatge	
Segon llinatge	
Nom	
Data naixement	
Edat	
Domicili (carrer i número)	
Població	
Província	
Codi postal	
Nacionalitat	
Telèfons de contacte	
Adreça correu electrònic	

Requisits de l'oferta

Declar que complesc amb els requisits específics de l'oferta:

Estar en possessió del títol de graduat/da en educació secundària, equivalent o superior.

Estar en possessió del certificat B2 de català, equivalent o superior.

Requisits de participació

Declar que vaig inscriure'm en l'oferta 042020002121 del SOIB i que estava inscrit/a en el moment de la sol·licitud com a sol·licitant d'ocupació. El meu número de sol·licitud en l'oferta del SOIB és: _____

Titulació acadèmica

- Títol de graduat/da en educació secundària o equivalent
- Títol corresponent a formació professional de primer grau, o un títol equivalent o formació laboral equivalent
- Títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau, o un títol equivalent o formació laboral equivalent
- Títol universitari de grau mitjà o equivalent
- Títol universitari de grau superior o equivalent

Tant la valoració com el mèrit d'un títol universitari de grau superior implica que no es valorarà el del nivell inferior o el primer cicle necessari per a obtenir-lo.

Nivell de català

- Certificat B2 o equivalent
- Certificat C1 o equivalent
- Certificat C2 o equivalent
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu

Només es valorarà un certificat, exceptuant en el cas del certificat de coneixements del llenguatge d'administratiu, en el que la puntuació es sumarà a la dels certificats C1 o C2, segons correspongui.

Experiència professional

Només es valorarà l'experiència professional acreditada en la mateixa categoria professional o equivalent i exercint funcions iguals o equivalents a les indicades en el criteris selectius.

Nombre total de mesos complets treballats en la mateixa categoria professional o equivalent en la tramitació d'expedients a l'administració pública i/o organismes o entitats públiques: _____



Nombre total de mesos complets treballats en la mateixa categoria professional o equivalent en el sector privat: _____

Declaro que he exercit funcions iguals o equivalents a les indicades a continuació: portar a terme treballs administratius de caràcter auxiliar. Preparació i tramitació de documents d'acord amb les instruccions del/la seu/va responsable immediat. Atendre i informar al públic i als/les usuaris/es personalment i per telèfon (inclosa la centraleta). Realitzar les funcions de despatx i registre de correspondència, classificació de documentació i arxiu. Qualsevol altre funció derivada del nivell de titulació requerida i les que es derivin de la denominació i contingut del lloc de feina que li puguin encomanar els/les superiors/es.

Ofimàtica i aplicacions informàtiques

Coneixements d'ofimàtica i d'aplicacions informàtiques de gestió administrativa relacionades amb les funcions del lloc de treball. Es valoraran els certificats acreditatius de coneixements d'informàtica expedits per escoles oficials o escoles de l'administració pública.

Suma del nombre total d'hores formatives en OFIMÀTICA: _____

Suma del nombre total d'hores formatives en APLICACIONS INFORMÀTIQUES:

Cursos de formació complementària

Formació complementària relacionada amb el lloc de feina. Es valoraran els certificats acreditatius de durada igual o superior a 10 hores expedits per centres oficials relacionats amb les àrees jurídica, gestió administrativa, gestió portuària, atenció a l'usuari, orientació al client, qualitat, medi ambient, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals.

Suma del nombre total d'hores formatives: _____

Documentació obligatòria

Adjunteu a la sol·licitud una còpia de la documentació següent:

1. Currículum Vitae
2. Informe de vida laboral
3. Certificat del nivell de català
4. Titulació acadèmica de major nivell.

Documentació a aportar segons el cas

Si escau, adjunteu a la sol·licitud una còpia de la documentació següent:

1. Certificat de coneixement de llenguatge administratiu en català.
2. Certificats acreditatius de coneixement d'ofimàtica i d'aplicacions informàtiques.
3. Certificats de formació complementària relacionada amb el lloc de feina.
4. Certificat de l'organisme corresponent en el qual figuri el temps treballat, la categoria, el grup o subgrup i la vinculació amb l'Administració que acrediti l'experiència professional en la mateixa categoria o equivalent en la tramitació d'expedients de l'administració pública i/o organismes o entitats públiques.
5. Contracte laboral o certificat d'empresa, en el qual figuri la categoria, que acrediti l'experiència professional en la mateixa categoria o equivalent en el sector privat.

Sol·licit

Sol·licit l'admissió al procés de selecció de personal laboral no permanent en la categoria d'auxiliar administratiu/va.

Declar

Declar que són certs els continguts d'aquesta sol·licitud i els documents que l'acompanyen.

Consentiment i deure d'informar a les persones interessades sobre protecció de dades

He estat informat/ada de què aquesta Entitat tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i la documentació que l'acompanya per a la realització d'actuacions administratives.

_____, ____ de _____ de 2020

Signatura de la persona interessada