



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

**DADES DE LA PERSONA INTERESSADA**

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

**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.
- Poder acreditar una experiència mínima de dos anys en un càrrec d'auxiliar comptable.

### Requisits de participació

Declar que vaig inscriure'm en l'oferta 042020002122 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 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: \_\_\_\_\_

Declar que he exercit funcions iguals o equivalents a les indicades a continuació: recolzament administratiu en tasques derivades de la recaptació directa i de les liquidacions per serveis portuaris, recolzament en la comptabilització de factures i en la conciliació de comptes bancaris, emissió de factures, etc. o qualsevol altra activitat relacionada amb el càrrec.

### **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 de gestió econòmica, financera, comptabilitat i/o fiscal.

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.
5. 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; i/o 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. És un requisit acreditar una experiència mínima de 2 anys en un lloc d'auxiliar comptable.

### **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.

### **Sol·licit**

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

### **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