



Sol·licitud d'admissió al procés de selecció de personal laboral no permanent en la categoria de tècnic/a de desenvolupament de RRHH

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 llicenciatura o grau en Psicologia.
- Estar en possessió del certificat B2 de català, equivalent o superior.



Requisits de participació

Declar que vaig inscriure'm en l'oferta 042020002123 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 oficial superior a la requerida

Només es valoraran els estudis o titulacions oficials amb validesa en tot el territori nacional que siguin de nivell superior al exigít en l'apartat de requisits d'accés al lloc de feina i que estiguin relacionats amb les funcions del càrrec.

Títol de màster oficial: _____

Títol de doctorat: _____

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 criteri 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: col·laborar en el disseny i implantació de projectes de RRHH. Participar en els processos d'anàlisi de satisfacció laboral. Col·laborar en la redacció del Pla de Formació. Organitzar i gestionar les accions formatives. Definir i executar els plans de comunicació interna. Col·laborar en l'execució del procés de selecció de personal. Definir i fer seguiment de la implantació del pla d'acollida. Realitzar i supervisar la incorporació d'alumnes en pràctiques o becaris



i el seu seguiment. Col·laborar en les tasques pròpies de l'àrea de recursos humans. Elaborar informes i estudis relacionats amb la seva activitat i gestionar la documentació administrativa derivada de la mateixa. Redacció de documents, preparació de plecs tècnics de contractes de serveis, elaboració de contractes menors i autoritzacions de despeses i control administratiu dels mateixos. Qualsevol altra 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 el seu superior.

Ofimàtica i aplicacions informàtiques

Coneixements d'ofimàtica i d'aplicacions informàtiques 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 de recursos humans i/o administració de personal, prevenció de riscos laborals, igualtat de gènere i qualsevol altra acció formativa sempre i quan estigui directament relacionada amb les funcions del lloc de treball ofert.

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. Títol de llicenciatura o grau en Psicologia

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. Títol de màster oficial o doctorat relacionat amb les funcions del càrrec.
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.
6. 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 de tècnic/a de desenvolupament de RRHH.

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