

Sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal i de provisió de llocs de treball

> El que subscriu formula instància a la Il·lma. Sra. alcaldessa presidenta de l'Ajuntament de Roses, en els termes següents:

1 DADES DE LA CONVOCATÒRIA

Denominació de la plaça o lloc de treball:
BOP Núm. de data:
Sistema d'accés: Torn lliure: Torn promoció interna: Torn persones amb discapacitat:

2 DADES PERSONALS

INTERESSAT/DA
NOM: COGNOMS:
DNI: Data naixement: Tel.: c/e:
DOMICILI NOTIFICACIÓ:
MUNICIPI I PROVINCIA: CP:

3 TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS

Table with 3 columns: Títol acadèmic oficial, Centre d'expedició, Any. Rows for 'Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria' and 'Altres títols oficials'.

4 ALTRES DADES REFERENTS A LA CONVOCATÒRIA

Table with 4 columns: Question (A-F), Sí, No. Questions include 'Adjunto el certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana', 'Adjunto l'acreditació de l'abonament dels drets d'examen', etc.

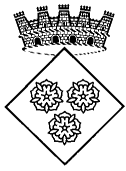
5 EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ

DEMANO ser admès/a a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes totes les dades que s'hi consignen i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i també les condicions assenyalades especialment a les bases de la convocatòria esmentada adés.

LLOC I DATA: SIGNATURA:

> Omplir per l'Ajuntament

EXP. NÚM: SÈRIE: NEGOCIAT:
Ompliu-ho a màquina o a mà. Es presentarà al Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament



Instruccions per emplenar la sol·licitud

Instruccions generals

Abans d'emplenar la sol·licitud llegiu les bases de la convocatòria.

Escriviu les dades de la sol·licitud en majúscules, a màquina o en bolígraf.

Assegureu-vos que les dades resulten clarament llegibles.

Empleneu totes les dades.

La documentació s'ha de presentar, amb la sol·licitud, en DIN A4, sense enquadrar.

Per a la constitució dels expedients, els aspirants no poden referir-se a documents, sol·licituds d'admissió o informacions ja presentats en convocatòries anteriors.

No oblideu signar l'imprès.

Instruccions per emplenar l'encapçalament

Consigneu el número i la data de publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona de l'anunci de la convocatòria i de les bases específiques.

En el requadre "denominació de la plaça o lloc de treball" consigneu la que figura a les bases específiques de la convocatòria.

Instruccions particulars

- A. Per tal de quedar exempts de la realització de la prova específica de català, adjunteu el certificat original o fotocòpia degudament compulsada, expedit per la Junta Permanent de Català o els certificats, diplomes, acreditacions i títols equivalents, corresponents al nivell exigít.
- B. Original o fotocòpia del rebut d'abonament de les taxes o, en el seu cas, documentació acreditativa de la exempció o de la bonificació.
- C. En el cas que el sistema selectiu sigui concurs o concurs oposició, l'acreditació dels mèrits que al·legueu s'ha d'efectuar d'acord amb l'establert a la convocatòria.
- D. Si sou personal al servei de l'Ajuntament, feu constar en una relació individualitzada tots els documents que hi hagi al vostre expedient personal i que vulgueu al·legar com a mèrits.
- E. Heu d'omplir-ho si sou personal al servei de l'Ajuntament o heu prestat serveis a l'Ajuntament.
- F. Les persones amb discapacitat que s'acullin al torn de reserva han de presentar, abans del començament de la primera prova selectiva, un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent.

L'esmentat dictamen ha de detallar també, si s'escau, la naturalesa de les mesures necessàries per a l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans materials per a la realització de les proves.