

Solicitud de participación en el concurso general de méritos para la provisión del puesto de trabajo de Jefe del Área de Gestión de personal de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña

Las instrucciones para la formalización de la solicitud están al dorso

Datos de la convocatoria

Código de la convocatoria	DOGC núm.	Día	Mes	Año
---------------------------	-----------	-----	-----	-----

Datos personales

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
DNI/Num. de identificación personal	Fecha de nacimiento	Teléfono fijo	Teléfono móvil
Domicilio: calle, núm., piso, puerta		Municipio	Código postal

Datos administrativos actuales

Situación administrativa	Fecha de inicio de la situación administrativa
Grupo, cuerpo, escala y/o especialidad	

Datos identificativos del puesto de trabajo desde el que se concursa

Denominación	Nivel	Adscripción: ☐ Definitiva ☐ Provisional
Departamento sectorial o unidad administrativa		Fecha de toma de posesión

Documentación que se adjunta, de acuerdo con la convocatoria

- ☐ Declaración de méritos, debidamente especificados, de acuerdo con el orden establecido en la base 6 y las instrucciones que figuran al dorso de la solicitud.

SOLICITO ser admitido/a a la convocatoria a la que se refiere esta solicitud y DECLARO que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para ocupar el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con las bases de dicha convocatoria.

Localidad y fecha

Firma

Instrucciones

Aspectos generales

- Antes de rellenar la solicitud, lea las bases de la convocatoria.
 - Presente la solicitud rellenada por duplicado o presente un solo ejemplar junto con una fotocopia.
 - Escriba los datos de la solicitud en mayúscula, de forma clara y perfectamente legible en todos los ejemplares.
 - Si no dispone de suficiente espacio para consignar algún dato, preséntelo en una hoja aparte, indicándolo con la remisión “véase hoja adjunta”.
 - Es imprescindible que la solicitud esté firmada por la persona que participa en la convocatoria.
-

Datos de la convocatoria

- Compruebe en la resolución y en las bases de la convocatoria los datos que se consignan en la solicitud.
-

Datos personales

- No olvide rellenar ningún campo de este apartado.
-

Declaración de méritos que debe adjuntarse a la solicitud (base 6 de la convocatoria)

Instrucciones generales

- Presente la declaración de méritos por duplicado.
 - La declaración de méritos debe presentarse como mínimo con estos apartados o secciones:
 - Tiempo de ocupación de puestos de trabajo en la Administración pública (base 6.1.1)
 - Certificados de funciones y tareas desarrolladas (base 6.1.2)
 - Cursos de formación y perfeccionamiento (base 6.1.4)
 - Titulaciones académicas relevantes (base 6.1.5)
 - Certificados de lengua catalana acreditativos de conocimientos de nivel superior al requerido (base 6.1.5)
-

Tiempo de ocupación de puestos de trabajo en la Administración pública

- Indique los servicios prestados en entes públicos o administraciones públicas, señalando para cada puesto de trabajo los siguientes datos:
 - Departamento/Ministerio/Ente/Organización:
 - Denominación del puesto de trabajo
 - Vinculación
 - Grupo de titulación
 - Cuerpo, escala, especialidad o categoría
 - Nivel
 - Fecha de inicio
 - Fecha final
 - Descripción de funciones y/o tareas
 - Vinculación: Personal funcionario, personal interino, personal laboral temporal
 - Categoría: Solo en el caso de vinculación laboral
-

Cursos de formación y perfeccionamiento

- Indique los cursos de formación y perfeccionamiento seguidos en la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, en la Escuela de Administración Pública de Cataluña o en otras instituciones, que tengan relación directa con el puesto de trabajo, de acuerdo con el siguiente esquema:
 - Denominación del curso
 - Centro que lo impartió
 - Duración (en horas)
 - Fecha de realización
 - Materias cubiertas
 - Resultado de pruebas calificadoras finales
 - Cualquier otra información pertinente
-