

## Solicitud de participación en el concurso general de méritos para la provisión del puesto de trabajo de auditor 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:<br><input type="checkbox"/> Definitiva <input type="checkbox"/> 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 rellena 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)
    - Cursos de formación y perfeccionamiento (base 6.1.3)
    - Titulaciones académicas relevantes (base 6.1.4)
    - Cursos o certificados de lengua catalana acreditativos de conocimientos de nivel superior al requerido y/o de conocimientos de lenguaje especializado (base 6.1.4)
- 

#### 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
-