

CONVOCATÒRIA DE PERSONAL - ADMINISTRATIU/VA

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i cognoms, o raó social:		Document d'identificació:
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Adreça:		
<input type="text"/>		
Municipi:	CP:	Província:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telèfon:	Mòbil:	Correu electrònic:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOTIFICACIONS

Escolliu el mitjà preferent per a rebre les notificacions corresponents a aquesta sol·licitud:

- Notificació en paper.
 Notificació electrònica.

Amb aquest propòsit, faciliteu el correu electrònic i telèfon mòbil on rebreu els avisos a través d'una adreça (web) de l'espai de notificacions electròniques de la Fundació Llar de la Gent Gran de Montmeló, on podreu accedir a la notificació, prèvia identificació amb un certificat digital o codi via SMS.

Recordeu que la falta d'accés a la notificació no impedirà que es consideri realitzada. A partir de la data de dipòsit de la notificació, disposeu de 10 dies naturals per accedir a la seva notificació electrònica. Si transcorregut el termini de 10 dies no ha accedit a la notificació, aquesta es considerarà rebutjada i l'acte es donarà per notificat.

SOL·LICITO:

Participar en la convocatòria del procés de selecció d'un/a administratiu/va per la Residència Neus Català de Montmeló i la creació de borsa de treball.

DECLARACIÓ JURADA

Declaro que:

- Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb la normativa vigent.
- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

DOCUMENTACIÓ QUE APORTA EL/LA SOL·LICITANT

- DNI/NIE en vigor.
 Currículum personal i professional actualitzat, on es detalli la formació i experiència laboral específica relacionada amb el lloc de treball per al que es presenta.
 Còpia simple del/s títol/s acadèmic exigits a les Bases per a cada lloc de treball on es presenta.
 Còpia simple del certificat que acrediti els coneixements de català exigits segons el lloc de treball al que es presenta.



Fundació
Llar de la Gent Gran
de Montmeló

- Còpia simple de qualsevol altre document que acrediti mèrits de formació i/o experiència laboral a valorar.
- Còpia simple de l'Informe de vida laboral i contractes de treball on figuri la categoria i antiguitat.
- Autorització de representació. (En el cas de ser obligatori)
- Altra documentació:

Montmeló, de/d' de 20

[Signatura del sol·licitant]

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes, i la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament amb la finalitat específica de gestionar la seva sol·licitud.

El Responsable del Tractament és la Fundació Llar de la Gent Gran de Montmeló, i podeu ampliar la informació sobre el tractament de dades personals accedint a la Política de Privacitat de la Fundació al següent enllaç: <https://www.fundaciollarmontmelo.cat/politica-privacidad/>

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent adreça: Fundació Llar de la Gent Gran de Montmeló, Plaça de la Vila, 1, 08160 Montmeló), o mitjançant la Seu Electrònica de la Fundació Llar de la Gent Gran de Montmeló.