

CONVOCATÒRIA DE PERSONAL - RECEPCIONISTA

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i cognoms, o raó social:

Document d'identificació:

Adreça:

Municipi:

CP:

Província:

Telèfon:

Mòbil:

Correu electrònic:

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 heu 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 recepcionista 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.



- 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.