



Ajuntament
de Cunit

Nom _____ Cognoms _____

N.I.F _____ Adreça _____

Població _____ Codi Postal _____ Telèfon _____

Correu electrònic: _____

EXPOSO :

Que assabentat/ada de la convocatòria per a la promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça de caporal de la Policia Local de Cunit, més les vacants que puguin produir-se fins a la data d'inici de les proves, enquadrades dins el grup d'administració especial, subgrup de serveis especials, classe policia local, dotades amb un sou anual corresponent al grup C-2:

- Manifesto que accepto les bases i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en l'apartat segon i tercer de les bases de la convocatòria i em comprometo, cas d'ésser nomenat/da, a prestar promesa d'acord amb el Decret 359/1986, de 4 de desembre.
- Dono el meu consentiment per al tractament de dades personals necessàries en el procés selectiu.

SOL·LICITO :

Ésser admès/a per poder prendre part en la convocatòria per a la promoció interna, d'una plaça de caporal de la Policia Local de Cunit, acompanyant la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI/NIE/passaport.
- Currículum vitae en el que s'adjuntaran els justificants acreditatius dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia de la titulació exigida (base segona) o certificat acreditatiu o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Autoliquidació amb el justificant d'haver satisfet la quantitat de 16,40 €, d'acord amb la taxa establerta a les ordenances fiscals vigents.

Acreditació de l'equivalència del nivell intermedi de català (nivell B2):

- Aporto certificat emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, CNL, Direcció General de Política Lingüística, ...
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

Cunit, a

Signatura

II·Ima. Sra. ALCALDESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE CUNIT

PROMOCIÓ INTERNA PLAÇA DE CAPORAL

INDICACIONS:

Les instàncies de sol·licitud de proves es presentaran (2 exemplars) al **Registre General d'aquest Ajuntament**, situat al c/ Major, 12, **en les oficines de Correus**, en la forma establerta reglamentàriament, **o en qualsevol dels registres que s'esmenten a l'article 16** Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

Per tant, **no seran vàlides** les instàncies que es presentin **per correu electrònic o per fax** i, per aquesta raó, no es contestaran i es procedirà al seu arxiu.

Per a la presentació de documents acreditatiu de mèrits:

Els Tribunals Qualificadors de proves de selecció s'han de limitar a valorar els mèrits dels/de les aspirants en base, exclusivament, a la documentació presentada dins del termini fixat a les bases respectives. Per tant és molt important tenir la màxima cura i atenció en la documentació que s'aporti.

- Tota la documentació que es presenti s'ha de fer mitjançant fotocòpies i amb la exhibició, al/ a la funcionari/ària municipal, dels documents originals, per a éssers compulsats. S'haurà de posar cura especial al fer les fotocòpies dels títols o d'altres documents que contenen textos o d'altres referències al dors. En aquests casos també s'haurà de fer fotocòpies dels esmentats dorsos.
- Tota la documentació que es presenti haurà d'anar numerada, assignant un número correlatiu per a cada full.
- És convenient presentar la documentació agrupada per blocs temàtics. (experiència professional, cursos, etc...) i ordenada cronològicament.
- Per tal d'acreditar treballs o experiència professional s'han d'aportar els contractes de treball o bé presentar un certificat de la/les empresa/es en la/les quals s'hagi treballat, en el qual consti les dates d'alta i baixa a l'empresa i les funcions desenvolupades o realitzades, presentat juntament amb un informe de la vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- Per acreditar cursos, seminaris, jornades, etc... relacionats amb el/els lloc/s de treball objecte de la convocatòria de proves de selecció cal aportar el diploma o certificat on hi consti el número d'hores de duració.