



Ajuntament  
de Cunit

INSTANCIA

Nom \_\_\_\_\_ Cognoms \_\_\_\_\_

N.I.F. \_\_\_\_\_ Adreça \_\_\_\_\_

Població. \_\_\_\_\_ Codi Postal \_\_\_\_\_ Telèfon \_\_\_\_\_

Correu electrònic: \_\_\_\_\_

### EX POS O :

Que assabentat/ada de la convocatòria del concurs de mèrits DE COORDINADOR/RA RELACIONS CIUTADANES, publicades al BOP i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

- 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.
- 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 el concurs de mèrits DE COORDINADOR/RA RELACIONS CIUTADANES de l'Ajuntament 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 (informe de vida laboral/serveis prestats, etc..).
- Fotocòpia de la titulació exigida (base segona, lletra a) o certificat acreditatiu o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Declaració de no estar inhabilitat ni ser incompatible en l'exercici de funció pública.
- 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 de català exigits a les bases de la convocatòria .

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

Cunit, a

Signatura

**II-Im SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CUNIT**

**COORDINADOR/A RELACIONS CIUTADANES**

## INDICACIONS:

**Les instàncies** de sol·licitud de proves es presentaran 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.