

## INSTÀNCIA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

En/na  NIF

Domicili  Núm.  Pis  Porta

Bústia  Codi Postal  Població

Correu electrònic  Tel.

Vol rebre les notifikacions per correu electrònic: Si  No

En representació de

Domicili  Núm.  Pis  Porta

Bústia  Codi Postal  Població

Correu electrònic

### **EXPOS**

Vistes les bases reguladores de la convocatòria per constituir una borsa de treball, mitjançant concurs-oposició, de tècnic/a auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de l'Ajuntament de Castellvell del Camp, personal laboral, amb caràcter temporal, grup de classificació C1.

(S'aporta la documentació que es relaciona a l'annex)

### **SOL·LICITO**

Participar en el procés selectiu per constituir una borsa de tècnic/a auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de Castellvell del Camp.

Castellvell del Camp, de/d'

20.....

(signatura)

## **ANNEX DE DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA:**

- Model d'instància degudament emplenada i signada.
- Curriculum vitae
- Fotocòpia simple del DNI o document acreditatiu de la identitat on consti la nacionalitat i edat del sol·licitant.
- Fotocòpia simple del títol de Títol de Batxillerat, FP II, Cicle formatiu de grau superior o equivalent.
- Fotocòpia simple del certificat de coneixements de nivell elemental de llengua catalana (certificat C1) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, si és el cas.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen, si és el cas.
- Declaració responsable de que es compleixen tots els requisits establerts a la base 3 del procediment de selecció (model adjunt).
- Documents justificatius de l'experiència professional (model adjunt).
- Acreditació documental de la realització de cursos o formacions relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball (model adjunt).

## DECLARACIÓ RESPONSABLE

.....(Nom i cognoms)..... amb número de DNI .....(número)..... declaro sota la meva responsabilitat que compleixo, en data d'avui, amb tots i cadascun dels requisits establerts a la base 3 del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca de l'ajuntament de Castellvell del Camp.

Signatura:

## EXPERIÈNCIA LABORAL

NOM DE L'EMPRESA O ADMINISTRACIÓ	INDICAR SECTOR PÚBLIC O PRIVAT	NOMBRE DE MESOS SENCERS TREBALLATS

A aquest model s'haurà d'acompanyar la següent documentació per a tota l'experiència que s'al·legui:

- Per l'experiència al sector públic: certificat de serveis prestats emès per la corresponent administració.

- Per l'experiència en el sector privat: certificat de vida laboral i contracte de treball, certificat d'empresa o altre document que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

## FORMACIÓ

NOM DEL CURS O FORMACIÓ	ENTITAT QUE IMPARTEIX EL CURS	NOMBRE D'HORES DE DURADA

A aquest model s'haurà d'acompanyar la següent documentació, per a cadascun dels cursos relacionats:

- Certificat d'aprofitament al qual haurà de constar la matèria del curs (que haurà d'estar relacionada amb les tasques de tècnic/a auxiliar de biblioteca), el nombre d'hores de durada i la data en que es va realitzar (només es valorarà la formació realitzada als darrers 10 anys).