

Sol.licitud d'un lloc de treball temporal
D'AUXILIAR D'ARXIU

SOL.LICITANT:

Nom i cognoms:.....

Adreça:.....Municipi:.....

CP.....DNI:.....Tel:.....

Correu electrònic:.....

EXPOSO:

Que desitjo participar en les proves relatives al concurs per a la provisió d'un lloc de treball temporal d'auxiliar d'arxiu a l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat

Que reuneixo tots els requisits exigits en el punt 2 de les bases.

Que adjunto els següents documents (marcar amb una X):

- Fotocòpia del DNI / passaport / NIE
- Currículum Vitae
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida
- Certificació acreditativa del nivell de català exigint (NIVELL C o superior)
- Mèrits: Informe de vida laboral, cursos, etc.

Per tot això,

DEMANO:

Ser admès/a a les proves pel lloc de treball esmentat.

Monistrol de Montserrat,.....

Signatura:

SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer **Gestió de Personal**, del que és responsable l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat i seran objecte de tractament per gestionar i tramitació les provisions de llocs de treball del personal funcionari de carrera convocats per l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves funcions; no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment o si no ho autoritza una llei. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-vos al correu electrònic monistrolm@diba.cat o al correu postal Ajuntament de Monistrol de Montserrat, Plaça Font Gran, 2 08691 Monistrol de Montserrat.