**MÈRITS PER SER VALORATS, AMB LA CORRESPONENT DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA, EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR EN RÈGIM D’INTERINITAT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L’AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI I LA CREACIÓ D’UNA BORSA DE TREBALL**

**Cal omplir tots el camps:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Primer Cognom | Segon Cognom | Nom |
| Número DNI  | Telèfon mòbil | Telèfon fix |
| Adreça personal (carrer, número, pis, porta) | Municipi i Codi Postal |
| Província | Adreça electrònica personal |

**MANIFESTO QUE:**

* RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador, d’acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria. **La documentació acreditativa s’aporta en el mateix ordre que es menciona en la relació de mèrits i en format pdf.**

**SIGNATURA**

Molins de Rei, a de de 2024

**SR/SRA. PRESIDENT/A DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIO DE REFERÈNCIA DE L’AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI**

**TITULACIÓ QUE S’ACREDITA COM A REQUISIT D’ACCÉS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Denominació de la titulació** | **Centre** | **Data****Inici i fi:** | **L’Ajuntament disposa del document (\*)** |
|  |  |  | SI | NO |

**NO OMPLIR. Espai reservat pel Tribunal**

**TITULACIONS ACADÈMIQUES: Màsters, postgraus, graus... (No es valorarà la titulació presentada com a requisit d’accés)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominació de la titulació** | **Centre** | **Data****Inici i fi:** | **L’Ajuntament disposa del document (\*)** | **Puntuació****obtinguda** |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |

**FORMACIÓ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denominació curs i any** | **Centre** | **Hores:** | **L’Ajuntament disposa del document (\*)** | **Puntuació****obtinguda** |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |

**NO OMPLIR. Espai reservat pel Tribunal**

**ALTRES MÈRITS**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mèrit** | **Nivell** | **Any** | **L’Ajuntament disposa del document (\*)** | **Puntuació****obtinguda** |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |

**EXPERIENCIA PROFESSIONAL:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Nom empresa**  | **Data inici i fi contracte****(total mesos)** | **Categoria/Grup classificació** | **L’Ajuntament disposa del document (\*)** | **Puntuació****obtinguda** |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |
|  |  |  | SI | NO |  |

***(\*) En el cas de la resposta afirmativa i per tant que l’Ajuntament disposi de la documentació acreditativa, s’haurà d’indicar en quin procés es va presentar. En cas que la documentació indicada no es trobi en el negociat de Personal i Organització no es comptabilitzarà com a mèrit.***

**RELACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ EN POSSESSIÓ DE L’AJUNTAMENT**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentació | Procés en el qual s’ha presentat |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |