



Concurs

En compliment d'allò que estableix l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades recollides en aquest formulari s'incorporaran a un fitxer automatitzat propietat d'aquest Ajuntament amb la finalitat d'atendre la vostra sol·licitud. Pel que fa al tractament i a l'ús d'aquestes dades de caràcter personal, us recordem que en qualsevol moment podeu exercir-hi els drets d'accés, de rectificació, de cancel·lació i d'oposició davant l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, (carrer de Girona, 10, planta baixa).

El/la sotasignat/ada _____,
nascut/uda el dia _____, amb el DNI núm. _____, amb domicili a _____,
CP _____, carrer (o plaça, etc.) _____,
núm. _____, pis _____, telèfon particular _____, telèfon del lloc de treball _____,

EXOSO:

Que desitjo prendre part en el concurs, que ha convocat aquest Ajuntament, per
seleccionar _____

Que el dia que finalitza el termini de presentació d'instàncies compleixo totes les
condicions exigides a les bases de la convocatòria.

Que al·lego com a mèrits els que figuren al dors.

Per tot això,

DEMANO:

L'admissió en el concurs esmentat.

L'Hospitalet de Llobregat, _____ d _____ de 20 _____

Signatura

ALCALDIA – PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET

Les instàncies de sol·licitud de proves selectives es presentaran (2 exemplars) al **Registre General d'aquest Ajuntament**, situat als carrers següents: c. de Josep Prats, 2; c. de Girona, 10 i c. del Migdia, 5, d'aquesta ciutat, **en les oficines de Correus**, en la forma establerta reglamentàriament, **o en qualsevol dels registres que s'esmenten a l'article 16.4** de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
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 el seu arxiu**.



Concurs

En compliment d'allò que estableix l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades recollides en aquest formulari s'incorporaran a un fitxer automatitzat propietat d'aquest Ajuntament amb la finalitat d'atendre la vostra sol·licitud. Pel que fa al tractament i a l'ús d'aquestes dades de caràcter personal, us recordem que en qualsevol moment podeu exercir-hi els drets d'accés, de rectificació, de cancel·lació i d'oposició davant l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, (carrer de Girona, 10, planta baixa).

El/la sotasignat/ada _____,
nascut/uda el dia _____, amb el DNI núm. _____, amb domicili a _____,
CP _____, carrer (o plaça, etc.) _____,
núm. _____, pis _____, telèfon particular _____, telèfon del lloc de treball _____,

EXPOSO:

Que desitjo prendre part en el concurs, que ha convocat aquest Ajuntament, per
seleccionar _____

Que el dia que finalitza el termini de presentació d'instàncies compleixo totes les
condicions exigides a les bases de la convocatòria.

Que al·lego com a mèrits els que figuren al dors.

Per tot això,

DEMANO:

L'admissió en el concurs esmentat.

L'Hospitalet de Llobregat, _____ d _____ de 20 _____

Signatura

ALCALDIA – PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET

Les instàncies de sol·licitud de proves selectives es presentaran (2 exemplars) al **Registre General d'aquest Ajuntament**, situat als carrers següents: c. de Josep Prats, 2; c. de Girona, 10 i c. del Migdia, 5, d'aquesta ciutat, **en les oficines de Correus**, en la forma establerta reglamentàriament, **o en qualsevol dels registres que s'esmenten a l'article 16.4** de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
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 el seu arxiu**.



CONSELLS PRÀCTICS PER A LA PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS DE MÉRITS (CURRICULUM VITAE) EN LES PROVES DE SELECCIÓ DE PERSONAL A L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET.

En primer lloc, ha de quedar clar que el present document no té caràcter normatiu legal ni reglamentari de cap tipus i que es limita a contenir uns consells pràctics dirigits als/les aspirants que es presentin a proves de selecció de personal a l'Ajuntament de L'Hospitalet, amb la finalitat de que la documentació que presentin amb la seva instància, relativa a l'acreditació dels seus mèrits ("curriculum vitae"), sigui el més completa i documentada possible.

En cap cas, es podrà al·legar que els defectes, carències o deficiències en l'aportació de documents es degui o hagi estat conseqüència de l'aplicació dels consells que es contenen en el present document.

Aquests consells pràctics tracten d'ésser el més complets possibles, però en cap cas són exhaustius ni exclouen d'altres, doncs cada aspirant, com a màxim i millor coneixedor dels seus mèrits i de la seva vida laboral, acadèmica, etc., tenen absoluta llibertat per a justificar i documentar les circumstàncies de tot tipus que incloguin en el seu "curriculum". Per tant, en última instància, recau sobre ell/ella la total responsabilitat de documentar i justificar adequadament tots els extrems de la seva vida laboral, acadèmica, etc.

Els consells que conté aquest document són fruit de l'experiència i la observació de múltiples proves de selecció de personal, en las quals, en moltes ocasions, els Tribunals Qualificadors no poden valorar ni, conseqüentment, atorgar valoracions o puntuacions a determinats mèrits dels/ de les aspirants per no estar degudament acreditats o justificats els mateixos.

Cal dir que 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 per ells/elles juntament amb la seva instància de sol·licitud de participació en les proves. Per tant, es molt important tenir la màxima cura i atenció en la documentació que s'adjunta a la instància, ja que els Tribunals Qualificadors no poden valorar aspectes que no estiguin acreditats, ni poden dirigir-se als/les aspirants per a sol·licitar-los que presentin nous documents ni concedir-los terminis especials per a la presentació de documents ampliadoris ni complementaris dels que van presentar juntament amb la instància.

- En primer lloc, cal dir que tota la documentació que es presenti en el Registre General de l'Ajuntament s'ha de fer mitjançant fotocòpies unides a la instància i amb la exhibició, al/ a la funcionari/ària municipal, dels documents originals, per a ésser compulsats i donar-los la mateixa validesa dels documents originals, davant el Tribunal Qualificador. S'haurà de posar cura especial al fer las 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 amb la instància haurà d'anar numerada, assignant un número correlatiu per a cada full.
- Es convenient presentar la documentació agrupada per blocs temàtics, és a dir, un bloc de documentació relativa a l'experiència professional, a continuació un altre bloc de documentació relativa a la formació complementària (cursos, cursets, seminaris, jornades, etc.) i així successivament amb d'altres blocs o aspectes dels mèrits que es presentin.
- Quan es presentin documents relatius a treballs realitzats o experiència professional i hagi diversos contractes o relacions laborals, es convenient presentar la documentació ordenada cronològicament, és a dir, un contracte, a continuació (si escau) el document acreditatiu de la fi de l'esmentat contracte, seguidament un contracte posterior i la seva fi, etc. etc.



- En el supòsit de que es tracti d'acreditar treballs o experiència professional, la manera idònia de fer l'acreditació és la d'aportar els contractes de treball, amb les seves corresponents pròrrogues (si han existit aquestes pròrrogues). En el cas d'ésser impossible aportar els contractes (i/o les pròrrogues) s'hauria de 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 categories ostentades, tipus de contracte i les funcions desenvolupades o realitzades; aquest certificat hauria de portar la capçalera de l'empresa i hauria d'estar signat per una persona responsable de l'esmentada empresa i amb el segell de la mateixa. A més a més, es recomana presentar un informe de vida laboral, expedit per la Seguretat Social, en el qual constin les empreses a les quals s'hagi treballat, les dates d'alta i baixa a les empreses i les categories o grups de cotització.

En el supòsit de contractes de treball on consti la data d'inici de la relació laboral, però no la data de fi de la mateixa (per tractar-se d'un contracte d'obra o servei determinat, o per tractar-se d'una substitució d'un/a altre/a treballador/a, o per qualsevol altra causa), és imprescindible aportar, o bé un certificat de l'empresa en el qual consti la data de la fi del contracte, o bé la comunicació de la fi del contracte, o bé un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

- Quan es tracti d'acreditar cursos, cursets, seminaris, jornades, cursos de post-grau, etc., a més a més del diploma o certificat acreditatiu de la realització de l'activitat formativa, si en l'esmentat diploma o certificat no consten les hores de duració, és molt convenient adjuntar (si es posseeix) qualsevol altre document complementari en el qual constin les hores de duració de l'activitat formativa (certificat ampliadori expedit i signat pel centre que hagi impartit l'activitat formativa, programa, etc.).
- En el cas de tractar-se de cursos, cursets, seminaris, jornades, etc. el títol o denominació del qual no sigui suficientment clar o pugui induir a errors o dubtes en quant a si estan o no relacionats amb el/els lloc/s de treball objecte de la convocatòria de proves de selecció, és convenient aportar, si és possible, el programa de la corresponent acció formativa o un document oficial dels continguts o matèries que han estat objecte del curs, curset, seminari, etc.