

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO D) EN EL DEPARTAMENTO DE EMISIONES DEL ENTE PÚBLICO DE RADIOTELEVISIÓN DE LAS ISLAS BALEARES CON CARÁCTER TEMPORAL Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

[ANEXO I]

SOLICITUD DE ADMISIÓN

CÓDIGO

FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

TELÉFONO DE CONTACTO

CORREO ELECTRÓNICO

☐ SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL EPRTVIB Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

FIRMA



Resguardo para el interesado

CÓDIGO

| |
|--|
| |
| |

FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

Información básica sobre privacidad

Responsable: ENTE PÚBLICO DE RADIOTELEVISIÓN DE LAS ISLAS BALEARES

Finalidad: Gestionar su solicitud de admisión al proceso de selección convocado.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, y también otros derechos como se explica en la información adicional

Información adicional: Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la política de privacidad aplicable a procesos de selección, disponible en <https://ib3.org/tauler-danuncis>

RESGUARDO DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ENTE PÚBLICO DE RADIOTELEVISIÓN DE LAS ISLAS BALEARES Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

PRESENTACIÓN CURRICULAR

| | | | |
|---------------|-----------------------|--------------------|--------------|
| Apellidos | | Nombre | |
| DNI | Fecha de nacimiento : | | Nacionalidad |
| Dirección | | Núm. | Piso/puerta |
| Código postal | Localidad | | |
| Teléfono | | Correo electrónico | |

REQUISITOS:

- ☐ DNI/ NIE.
- ☐ Titulación requerida según el punto 5 de la base segunda.
- ☐ Certificado de conocimientos de lengua catalana: certificado del nivel B2.
- ☐ Manifiesto no incurrir en alguna de las causas de incompatibilidad establecidas por la legislación vigente.

La persona abajo firmante envía, adjuntos, el currículum documentado, la relación de los méritos y la autobaremación de los méritos mencionados para participar a la selección de la oferta de ocupación para la categoría de auxiliar administrativo y la formación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo para contrataciones laborales temporales.

Fecha y firma

AUTOBAREMACIÓN DE LA RELACIÓN DE MÉRITOS

Relación de méritos aportados:

Los documentos irán ordenados correlativamente y tiene que coincidir el número de orden con el número apuntado a cada documento que se adjunta:

[illegible]