





## Instruccions per emplenar la sol·licituds

### **Instruccions generals**

---

Abans d'emplenar la sol·licitud llegiu les bases específiques de la convocatòria.

Escriviu les dades de la sol·licitud en majúscules, a màquina o en bolígraf i assegureu-vos que les dades resulten llegibles.

Empleneu totes les dades i no us oblideu de signar l'imprès.

Per a la constitució dels expedients, els aspirants no poden referir-se a documents, sol·licituds o informacions ja presentats en convocatòries anteriors.

### **Instruccions per emplenar l'apartat "Dades personals"**

---

Cal que consigneu tots els diferents apartats.

### **Instruccions per emplenar l'apartat "Documentació que s'adjunto amb la sol·licitud"**

---

Només s'ha de presentar amb la sol·licitud la documentació justificativa dels requisits que s'hi estableixen. Aquesta documentació s'ha de presentar sense grapar i han de ser documents originals o fotocòpies degudament compulsades.

Quan el sistema selectiu sigui el concurs oposició, juntament amb la sol·licitud, acompanyeu una relació individualitzada de tots els mèrits, segons model normalitzat, juntament amb els documents originals o fotocòpies degudament compulsades que els acreditin.

Per tal d'obtenir l'exempció de la realització de la prova de català i castellà, si escau, cal que presenteu un certificat en els termes que estableixen les bases específiques de la convocatòria.

En el cas del "certificat del temps treballat a l'Ajuntament de Roquetes", només l'han de demanar aquelles persones que hagin tingut una relació laboral amb l'Ajuntament de Roquetes.

---

El pagament dels drets d'inscripció es pot efectuar:

- A la Tresoreria de l'Ajuntament de Roquetes en el moment de presentar la sol·licitud.
- Mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària al següent c/c: LA CAIXA . 2100-0178-73-0200002286
- Per gir postal o telegràfic.