



## Declaración Responsable para acceder al puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO

D. / DÑA.	
DNI	
Correo electrónico a efectos de notificaciones	
Correo electrónico	
Teléfonos de contacto	

### DECLARA

#### PRIMERO.

Que conoce y acepta en todos sus términos las Bases Específicas para la selección de un puesto de auxiliar administrativo para la empresa VIPASA.

#### SEGUNDO.

Que reúne los siguientes requisitos **exigidos obligatorios** del puesto a los que se refieren las Bases:

- Titulación

Titulación	
Fecha de finalización	
Centro	

- Experiencia COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO durante al menos 4 años en los últimos 10 años.

Empresa/Entidad	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración

TOTAL MESES:

--



### TERCERO. Requisitos valorables.

- Experiencia como auxiliar administrativo en el sector público y sector de vivienda pública:

Empresa/Entidad (Sólo puntuará sector público)	Sector de actividad (Sólo puntuará el sector de vivienda pública)	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración

Que ha obtenido:

- las siguientes titulaciones complementarias a la formación exigida (enumerar cursos realizados en trabajo en equipo, gestión de conflictos, y atención al cliente)

Título del curso	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración en horas	Centro

La persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitida al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella. Con la presente solicitud se acepta expresamente lo dispuesto en las bases que rigen el presente proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

Fdo.:\*\*\*