

I. Dades de l'àrea sol·licitant / Datos del área solicitante

Centre / Servei:

Centro / Servicio:

Nom de la persona sol·licitant:

Nombre de la persona solicitante:

Lloc de treball que ocupa:

Lugar de trabajo que ocupa:

II. Dades del lloc / Datos del puesto

Denominació del lloc:

Denominación del puesto:

Àrea / Departament / Servei:

Área / Departamento / Servicio:

Núm. de lloc en l'RLT:

Núm. de puesto en la RPT:

Ubicació del lloc:

Ubicación del puesto:

Jornada / Jornada:

Data proposada d'inici del nomenament:

Durada:

Fecha propuesta de inicio del nombramiento:

Duración:

III. Títol del programa / Título del programa

IV. Cal definir les tasques a realitzar dins del programa per al qual se sol·licita el nomenament de funcionari interí / Definir las tareas a realizar del programa para el que se solicita el nombramiento de funcionario interino

V. Justificació del nomenament / Justificación del nombramiento

Cal indicar el cas excepcional i la necessitat urgent i inajornable que justifica la sol·licitud, així com el perjudici que ocasionaria la denegació d'aquesta. / Indicar el caso excepcional y la necesidad urgente e inaplazable que justifica la solicitud, así como el perjuicio que ocasionaría la denegación de la misma