

Certificat de Professionalitat	
Activitats de gestió administrativa	Família: ADGD0308
Operacions auxiliars de serveis administratius i generals	Família: ADGG0408

Relació de persones que passen a fer entrevista personal:

Núm.	DNI / NIE	Dia entrevista	Hora entrevista
1	32062925M	30/11/2016	11:00
2	35103495K	30/11/2016	11:20
3	37390336H	30/11/2016	11:40
4	39325934M	30/11/2016	12:00
5	39432931Y	30/11/2016	12:20
6	46211697M	30/11/2016	12:40
7	46637177P	01/12/2016	11:00
8	47632573X	01/12/2016	11:20
9	47639459L	01/12/2016	11:40
10	47639737K	01/12/2016	12:00
11	47778155W	01/12/2016	12:20
12	47838021E	01/12/2016	12:40
13	47841558V	09/12/2016	11:00
14	47912700C	09/12/2016	11:20
15	48023375L	09/12/2016	11:40
16	48025828B	09/12/2016	12:00
17	48027515L	09/12/2016	12:20
18	48181932Z	09/12/2016	12:40
19	49502281W	12/12/2016	11:00
20	49502559G	12/12/2016	11:20
21	52213342F	12/12/2016	11:40
22	52216233T	12/12/2016	12:00
23	52217065G	12/12/2016	12:20
24	52424809N	12/12/2016	12:40
25	52426697Z	13/12/2016	11:00
26	77110614D	13/12/2016	11:20
27	77298347Q	13/12/2016	11:40
28	X2175765B	13/12/2016	12:00
29	X6165404R	13/12/2016	12:20
30	Y0787440A	13/12/2016	12:40
31	Y1244129G	14/12/2016	11:00
32	Y2988022Z	14/12/2016	11:20

Lloc de les entrevistes: Administració (primera planta)

Entrevistador/a: Eulàlia Muñoz

Documentació que cal portar el dia de l'entrevista:

- * Fotocòpia DNI / NIE
- * Fotocòpia inscripció a l'OTG
- * Curriculum vitae
- * Acreditació nivell formatiu

AMB EL SUPORT DE: