

Certificats de Professionalitat	
<b>Activitats administratives en la relació amb el client Activitats de gestió administrativa</b>	<b>ADGD i ADGG</b>

Relació de persones que passen a fer entrevista personal:

Núm.	DNI / NIE	Dia entrevista	Hora entrevista
1	Y3372251M	29/11/2017	12:40
2	48952375A	29/11/2017	13:00
3	48952375A	29/11/2017	15:00
4	48952375A	29/11/2017	15:20
5	04162915F	29/11/2017	15:40
6	38088141A	29/11/2017	16:00
7	43409479S	29/11/2017	16:20
8	35052547H	29/11/2017	16:40
9	Y9503062R	30/11/2017	10:00
10	49879350D	30/11/2017	10:20
11	47837163S	30/11/2017	10:40
12	48028531T	30/11/2017	11:00
13	72750512V	30/11/2017	11:20
14	47632573X	30/11/2017	11:40
15	77110623H	1/12/2017	12:00
16	52426690F	1/12/2017	12:20
17	48013166E	1/12/2017	12:40
18	X5234601P	1/12/2017	13:00
19	Y0745198N	1/12/2017	13:20
20	77293851M	1/12/2017	13:40
21	Y3675283N	4/12/2017	12:00
22	47839123C	4/12/2017	12:20
23	X6165404R	4/12/2017	12:40
24	48189889J	4/12/2017	13:00
25	49883174S	4/12/2017	13:20
26	52219430T	4/12/2017	13:40
27	36967266X	5/12/2017	10:00
28	52213468H	5/12/2017	10:20
29	Y5013741P	5/12/2017	10:40
30	X6588887P	5/12/2017	11:00
31	Y0590165E	5/12/2017	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: