**Departament: Secretaria. Recursos Humans**

**Tema: Instància sol·licitud participació al procés selectiu per cobrir tres places vacants d’auxiliar administratiu/va i creació d’una borsa de treball.**

**Expedient: 446/2020**

**SOL·LICITUD D’ADMISSIÓ AL PROCÉS SELECTIU DE TRES PLACES D’AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

***Dades personals***

*Noms i cognoms:*

*DNI:*

*Data de naixement:*

*Nacionalitat:*

*Adreça:*

*Telèfon:*

*Correu electrònic:*

*Lloc a cobrir:*

***EXPOSO:***

***Primer.*** *Que ha estat convocat el procés per cobrir, en règim de personal laboral interí, tres places d’auxiliar administratiu/va de l’Ajuntament de Moià.*

***Segon.*** *Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l’exercici de les funcions del lloc de treball convocat.*

***Tercer.*** *Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.*

***Quart.*** *Que declaro conèixer, i he satisfet els drets d’examen, la qual cosa s’acredita amb el document que s’adjunta.*

***Cinquè.*** *Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l’Ajuntament de Moià, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d’accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l’Ajuntament per qualsevol mitjà.*

***Per tot això, SOL·LICITO:***

***Primer.*** *Que s’admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir, en règim de personal laboral interí, tres places d’auxiliar administratiu/va de l’Ajuntament de Moià.*

***Segon.*** *Que s’admeti, així mateix, la documentació que s’adjunta a la present sol·licitud:*

1. *Índex dels documents que s’adjunten.*

*2. Fotocòpia del Document Nacional D’Identitat.*

*3. Fotocòpia de la titulació exigida i del certificat corresponent.*

*4. Fotocòpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.*

*5. Currículum vitae acadèmic i professional amb detall de les funcions realitzades.*

*6. Fotocòpia dels certificats, contractes, títols i altres documents acreditatius dels mèrits que s’al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs.*

*7. Fotocòpia informe vida laboral actualitzat acompanyat necessàriament de contractes, nòmines, etc.*

*8. Justificant d’ingrés bancari de 5 euros de drets d’examen en el compte IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte “Drets d’examen auxiliar administratiu + Nom aspirant”. L’impagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l’exclusió de l’aspirant. Aquest pagament no substitueix en cap cas el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i forma prevista en aquestes bases. Restaran exempts els candidats que acreditin estar en situació d’atur.*

*(Localitat i data)*

*(Signatura)*

*SENYOR DIONÍS GUITERAS I RUBIO, ALCALDE DE MOIÀ*