



## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con  
DNI \_\_\_\_\_ núm. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ domicilio \_\_\_\_\_ en  
\_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_,  
Municipio \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_:

### EXPONE

1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una **Bolsa de trabajo para la cobertura temporal de puestos de trabajo de la categoría de Auxiliar Administrativo (Grupo C2), al efecto de cubrir las posibles vacantes, bajas, comisiones de servicio, vacaciones, permisos, licencias, acumulación de tareas, programas temporales o cualquier otro supuesto de nombramiento como personal funcionario interino o personal laboral temporal** de este Ayuntamiento, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

2.- Que está en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que son ciertos los datos que se consignan.

3.- Que, a efectos de cualquier notificación o comunicación respecto de la presente convocatoria y el funcionamiento de la bolsa de trabajo, se comunican los siguientes medios de contacto:

- **Teléfono:**
- **Correo electrónico:**

\*Ambos datos tendrán carácter obligatorio para la admisión de la solicitud.

4.- Que presento, adjunta, la siguiente documentación (original o copia compulsada):

- DNI** (anverso y reverso) o documento que acredite la nacionalidad.
- Titulación** exigida para tomar parte en la convocatoria o documentos equivalentes de conformidad con lo dispuesto en la convocatoria.
- Certificado acreditativo del **nivel de conocimientos de lengua catalana** exigido en la convocatoria (**B2**).
- Formulario de autobaremación de los méritos alegados para la valoración en la fase de concurso (**modelo Anexo II**).
- Documentos acreditativos de los méritos** alegados.
- Documento acreditativo de la situación de **discapacidad**, en su caso.

5.- Que, al tener reconocida legalmente la condición de discapacitado/a, solicito las siguientes adaptaciones para realizar las pruebas selectivas:

.....  
.....  
.....



## CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LAS PERSONAS INTERESADAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS

- De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, DOY MI CONSENTIMIENTO para que el Área de Secretaría del Ayuntamiento de Sant Joan de Labritja utilice mis datos de carácter personal para su gestión, sabiendo que dispongo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente.

SI ( ) .

- Así mismo, DOY MI CONSENTIMIENTO para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, si procede, la acompañan puedan ser utilizados para elaborar estadísticas de interés general.

SÍ ( )

Al respeto, se les informa de lo siguiente: los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este ayuntamiento. Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas. Tendrán la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este ayuntamiento.

Por todo lo expuesto,

### SOLICITA:

Ser admitido/a en la convocatoria del correspondiente proceso selectivo.

En ....., ..... de ..... de 202.....

(Firma del interesado/a)

**A LA ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN DE LABRITJA**



## ANEXO II

### FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS

Nombre:

Apellidos:

TODA LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE SE APORTE, DEBERÁ PRESENTARSE EN EL MISMO ORDEN QUE CONSTE EN EL PRESENTE ANEXO

1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos) (Relacionar lugar/es de trabajo)	Meses	Puntos
1.a) Los servicios prestados en la Administración Local, Autonómica o Estatal, en calidad de personal funcionario o laboral perteneciente a la subescala de Auxiliar administrativo, a razón de <b>0,50 puntos por cada mes trabajado</b> : ..... .....		
1.b) Los servicios prestados en Organismos Autónomos, Universidades Públicas o Entidades públicas empresariales, realizando funciones de Auxiliar administrativo similares a las del puesto convocado, a razón de <b>0,25 puntos por cada mes trabajado</b> : ..... .....		
1.c) Los servicios prestados en la empresa privada, ejerciendo funciones de Auxiliar Administrativo similares a las del puesto convocado, a razón de <b>0,10 puntos por cada mes trabajado</b> : .....		

2. Titulaciones académicas (máximo 4 puntos) (Marcar con una X las que procedan):	SÍ	Puntos
FP de Grado Medio de Gestión Administrativa: 3 puntos.		
FP de Grado Superior de Administración y Finanzas: 4 puntos.		
Por título de Bachiller o universitarios: 4 puntos.		

3. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el lugar de trabajo (máximo 3 puntos)	N.º de Cursos	Puntos
De 0 a 10 horas: 0,5 puntos por curso.		
De 11 a 20 horas: 1 punto por curso.		
De 21 a 30 horas: 1,5 puntos por curso.		
De 31 a 40 horas: 2 puntos por curso.		
De 41 a 60 horas: 2,5 puntos.		
Más de 60 horas: 3 puntos.		

4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos) (marcar el/los que procedan)	SI	Puntos
Certificado de nivel C1: 1 punto.		
Certificado de nivel C2: 1,5 puntos.		
Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,5 puntos.		



5. Conocimientos de lenguas extranjeras (máximo 1 puntos)	Puntos
Certificado nivel básico (niveles A del Marco Europeo): 0,25 puntos.	
Certificado nivel intermedio (niveles B del Marco Europeo): 0,50 puntos.	
Certificado de nivel avanzado (niveles C del Marco Europeo): 1 punto.	

**PUNTUACIÓN TOTAL A CRITERIO DEL/LA ASPIRANTE: ..... puntos.**

Declaro que son ciertos todos los datos antes consignados y autorizo al Tribunal Calificador a comprobar los datos consignados, sin perjuicio de las responsabilidades en las que pueda incurrir en caso de falsedad de los datos.

En ....., a ..... de ..... de 202.....

(Firma del/la aspirante)

***\*El presente documento deberá ir acompañado del modelo de solicitud (Anexo I) y de los originales o copias compulsadas que acrediten los méritos alegados.***



## ANEXO III

### TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

**Tema 1:** La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución.

**Tema 2:** Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones.

**Tema 3:** El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

**Tema 4:** La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias; funcionamiento, convocatoria y orden del día de los órganos colegiados municipales. Redacción de documentos administrativos: resoluciones, propuestas de resolución, oficios, notificaciones, convocatorias, actas y certificaciones de acuerdos.

**Tema 5:** El procedimiento administrativo: inicio, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La obligación de resolver. El silencio administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

**Tema 6:** Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Identificación y firma de los interesados (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

**Tema 7:** Documentos aportados por los interesados en el procedimiento. Registros. Registro de apoderamientos. Archivo de documentos. Términos y plazos (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

**Tema 8:** Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

**Tema 9:** Los recursos administrativos: objeto, clases y principios generales (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas).

**Tema 10:** La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.

**Tema 11:** La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

**Tema 12:** La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Objeto de la ley, principios de protección de datos y derechos de las personas.

**Tema 13:** Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.