



ANNEX I

MODEL D'INSTÀNCIA

D./Dna. _____, major d'edat, amb
DNI núm. _____ i domicili en _____,
Codi Postal _____, Municipi _____, Província _____:

EXPOSA

1.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una **Borsa de treball per a la cobertura temporal de llocs de treball de la categoria d'Auxiliar Administratiu (Grup C2), a aquest efecte de cobrir les possibles vacants, baixes, comissions de servei, vacances, permisos, llicències, acumulació de tasques, programes temporals o qualsevol altre supòsit de nomenament com a personal funcionari interí o personal laboral temporal** d'aquest Ajuntament, les bases del qual van ser publicades en el BOIB núm. ____ de data _____.

2.- Que està en possessió de totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i que són certs les dades que es consignen.

3.- Que, a l'efecte de qualsevol notificació o comunicació respecte de la present convocatòria i el funcionament de la borsa de treball, es comuniquen els següents mitjans de contacte:

- **Telèfon:**
- **Correu electrònic:**

*Totes dues dades tindran caràcter obligatori per a l'admissió de la sol·licitud.

4.- Que presento, adjunta, la següent documentació (original o còpia compulsada):

- a) **DNI** (anvers i revers) o document que acrediti la nacionalitat.
- b) **Titulació** exigida per a prendre part en la convocatòria o documents equivalents de conformitat amb el que es disposa en la convocatòria.
- c) Certificat acreditatiu del **nivell de coneixements de llengua catalana** exigít en la convocatòria (**B2**).
- d) Formulari d'autobaremació dels mèrits al·legats per a la valoració en la fase de concurs (**model Annex II**).
- e) **Documents acreditatius dels mèrits** al·legats.
- f) Document acreditatiu de la situació de **discapacitat**, si és el cas.

5.- Que, en tenir reconeguda legalment la condició de **discapacitat**, sol·lícito les següents adaptacions per a realitzar les proves selectives.

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



CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES

- De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, DONO EL MEU CONSENTIMENT perquè l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament de Sant Joan de Labritja utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, sabent que dispenso, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent.

SI () .

- Així mateix, DONO EL MEU CONSENTIMENT perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si escau, l'acompanyen puguin ser utilitzats per a elaborar estadístiques d'interès general.

SÍ ()

Al respecte, se'ls informa del següent: les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud seran incorporats i tractats de manera confidencial en un fitxer propietat d'aquest ajuntament. Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzats, salvaguardant la seva identitat, per a elaborar estadístiques internes. Tindran la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest ajuntament.

Per tot l'exposat,

SOL·LICITA:

Ser admès/a en la convocatòria del corresponent procés selectiu.

A, de de 202.....

(Signatura de l'interessat/a)

A L'ALCALDIA - PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE LABRITJA



ANNEX II

FORMULARI D'AUTOBAREMACIÓ DEL CONCURS DE MÈRITS

Nom:

Cognoms:

TOTA LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA QUE S'APORTACIÓ, HAURÀ DE PRESENTAR-SE EN EL MATEIX ORDRE QUE CONSTI EN EL PRESENT ANNEX

1. Experiència professional (màxim 20 punts) (Relacionar lloc/és de treball)	Mesos	Punts
1.a) Els serveis prestats en l'Administració Local, Autonòmica o Estatal, en qualitat de personal funcionari o laboral pertanyent a la subescala d'Auxiliar administratiu, a raó de 0,50 punts per cada mes treballat:		
1.b) Els serveis prestats en Organismes Autònoms, Universitats Públiques o Entitats públiques empresarials, realitzant funcions d'Auxiliar administratiu similars a les del lloc convocat, a raó de 0,25 punts per cada mes treballat:		
1.c) Els serveis prestats en l'empresa privada, exercint funcions d'Auxiliar Administratiu similars a les del lloc convocat, a raó de 0,10 punts per cada mes treballat:		

2. Titulacions acadèmiques (màxim 4 punts) (Marcar amb una X les que procedeixin):	SI	Punts
FP de Grau Mitjà de Gestió Administrativa: 3 punts.		
FP de Grau Superior d'Administració i Finances: 4 punts.		
Per títol de Batxiller o universitaris: 4 punts.		

3. Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball (màxim 3 punts)	Núm. de Cursos	Punts
De 0 a 10 hores: 0,5 punts per curs.		
D'11 a 20 hores: 1 punt per curs.		
De 21 a 30 hores: 1,5 punts per curs.		
De 31 a 40 hores: 2 punts per curs.		
De 41 a 60 hores: 2,5 punts.		
Més de 60 hores: 3 punts.		

4. Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts) (marcar el/els que procedeixin)	SI	Punts
Certificat de nivell C1: 1 punt.		
Certificat de nivell C2: 1,5 punts.		
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA): 0,5 punts.		



Ajuntament de
Sant Joan de Labritja

5. Coneixements de llengües estrangeres (màxim 1 punts)	Punts
Certificat nivell bàsic (nivells A del Marc Europeu): 0,25 punts.	
Certificat nivell intermedi (nivells B del Marc Europeu): 0,50 punts.	
Certificat de nivell avançat (nivells C del Marc Europeu): 1 punt.	

PUNTUACIÓ TOTAL A CRITERI DEL/LA ASPIRANT: punts.

Declaro que són uns certs totes les dades abans consignats i autoritzo el Tribunal Qualificador a comprovar les dades consignades, sense perjudici de les responsabilitats en les quals pugui incórrer en cas de falsedat de les dades.

A, a de de 202.....

(Signatura del/la aspirant)

****El present document haurà d'anar acompanyat del model de sol·licitud (Annex I) i dels originals o còpies compulsades que acreditin els mèrits al·legats.***



ANNEX III

TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols. Garantia dels drets i llibertats. La reforma de la Constitució.

Tema 2: Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les Comunitats Autònomes. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma; l'Estatut d'Autonomia de les illes Balears: competències i institucions.

Tema 3: El municipi: concepte i elements. Les competències municipals. El terme municipal: concepte i característiques. La població i l'empadronament.

Tema 4: L'organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències; funcionament, convocatòria i ordre del dia dels òrgans col·legiats municipals. Redacció de documents administratius: resolucions, propostes de resolució, oficis, notificacions, convocatòries, actes i certificacions d'acords.

Tema 5: El procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització del procediment. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 6: Els interessats en el procediment: concepte, capacitat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb l'Administració. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Identificació i signatura dels interessats (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 7: Documents aportats pels interessats en el procediment. Registres. Registre d'apoderaments. Arxiu de documents. Termes i terminis (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 8: Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 9: Els recursos administratius: objecte, classes i principis generals (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 10: La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Funcionament electrònic del sector públic.

Tema 11: La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit de la llei. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

Tema 12: La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Objecte de la llei, principis de protecció de dades i drets de les persones.

Tema 13: Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions.