



ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ CONCURS OPOSICIÓ PLAÇA AUXILIAR ADMINISTRATIU

DADES PERSONALS

Llinatges:		Nom:
DNI/NIE:	Data de naixement:	Nacionalitat:
Domicili:		
Codi postal:	Municipi:	
Telèfon/s:		
Correu electrònic:		

REQUISITS

S'adjunta:

	DNI/NIE		NIVELL DE CATALÀ		TAXA		TÍTOL ACADÈMIC
	Declara que compleix el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que són necessàries per a l'exercici de les funcions de l'especialitat o categoria a que correspon aquesta borsa.						
	Declara que no he estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni es troba inhabilitat o inhabilitada de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per accedir a l'especialitat o categoria d'aquesta borsa extraordinària.						
	Autoritza l'ús de l'adreça de correu electrònic a efectes de notificació de tràmits relatius al procediment						

MÈRITS AL·LEGATS

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	
Serveis prestats i reconeguts a l'administració pública com a personal funcionari o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala. (administratiu o auxiliar administratiu)	
1.	
2.	
3.	
4.	

FORMACIÓ ACADÈMICA	
a. Estudis acadèmics oficials	
1.	
2.	



3.

CURSOS I ACCIONS FORMATIVES

Cursos, jornades o seminaris

Hores: número d'hores de l'activitat formativa;
Mod.: modalitat (assistència – AS / aprofitament - AP)

Nom de l'activitat o curs	Hores	Mod.	Organisme o entitat
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA

1.
2.
3.



CONEIXEMENTS DE LLENGUA ANGLESÀ
1.
2.
3.

Declar que són certes les dades i la relació de mèrits al·legats en aquest document i els únics que vull al·legar.

Data i signatura:

BATLIA DE L'AJUNTAMENT DE COSTITX



ANNEX II
AUTOBAREMACIÓ
CONCURS OPOSICIÓ
AUXILIAR ADMINISTRATIU

NOM I LLINATGES:

DNI/NIE:

1) MÈRITS PROFESSIONALS

NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	MESOS	PUNT. MES	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM
De nº a nº	Serveis prestats i reconeguts a l'administració pública, com a personal funcionari o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala a la qual s'opta						10
				0,10			
	SUMA APARTATS D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL						
TOTAL MÈRITS PROFESSIONALS							

2) ALTRES MÈRITS

NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		FORMACIÓ ACADÈMICA	Nº DE TÍTOLS	PUNT X TÍTOL	PUNTS	PUNTUACIÓ TOTAL	MÀXIM
De n ^a		Títol d'estudis oficials de diplomatura o grau relacionats amb el lloc de treball		5			5
De n ^a		Títol de tècnic superior de formació professional		5			
De n ^a		Títol de batxillerat		2,5			
SUMA APARTAT DE FORMACIÓ ACADÈMICA							

NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		CURSOS I ACCIONS FORMATIVES	Nº HORES	PUNT X HORA	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM
De n ^a		Aprofitament o Impartits		0,025			5
De n ^a		Assistència		0,001			
SUMA APARTAT DE CURSOS I ACCIONS FORMATIVES							
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA		PUNT X CERT	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM
Nº		Nivell B2		4			



Nº		Nivell C1		4,3		5
Nº		Nivell C2		4,6		
Nº		Nivell LA, coneixements de llenguatge administratiu		1		
SUMA APARTAT CONEIXEMENTS LLENGUA CATALANA						

NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		CONEIXEMENTS DE LLENGUA ANGLESA		PUNT X CERT	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM
Nº		Nivell B2		4			
Nº		Nivell C1		4,5			5
Nº		Nivell C2		5			
SUMA APARTAT CONEIXEMENTS LLENGUA CATALANA							
TOTAL ALTRES MÈRITS							

TOTAL FASE CONCURS		MÀXIM 30
--------------------	--	-------------



ANNEX III
TEMARI FASE D'OPOSICIÓ

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'Administració pública: principis constitucionals.

Tema 2. L'Administració pública. Diferents nivells. Administració General de l'Estat, Administració autonòmica i Administració local. El municipi. La província. L'illa.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte i àmbit d'aplicació. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques.

Tema 4. La funció pública local. Classes de personal. Els drets i els deures de les persones empleades públiques.

Tema 5. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els consells insulars.

Tema 6. El personal al servei de les administracions públiques: classes. Drets i deures. Situacions administratives. El codi de conducta.

Tema 7. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 8. El cadastre del Municipi de Costitx. Polígons i parcel·les.

Tema 9. El Catàleg de Béns Inmobles de l'Ajuntament de Costitx.

Tema 10. Llocs i festes d'interès cultural i turístic del Municipi de Costitx.

Tema 11. Oficina col·laboradora del Registre Civil de Costitx.

Tema 12. Plataforma DICIREG del Registre Civil