

ANNEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN CONCURS OPOSICIÓN PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DADES PERSONALS

Apellidos:		Nombre:
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio:		
Código postal:	Municipio:	
Teléfonos:		
Correo electrónico:		

REQUISITOS

Se adjunta:

	DNI/NIE		NIVEL DE CATALAN		TASA		TÍTULO ACADÉMICO
	Declara que cumples el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría a que corresponde esta bolsa.						
	Declara que no he sido separado/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se encuentra inhabilitado o inhabilitada de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para acceder a la especialidad o categoría de esta bolsa extraordinaria.						
	Autoritza el uso de la direcció de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento						

MERITOS ALEGADOS

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	
Servicios prestados y reconocidos en la administración como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala. (administrativo o auxiliar administrativo)	
1.	
2.	
3.	
4.	

FORMACIÓN ACADÉMICA	
a. Estudios académicos oficiales	
1.	
2.	
3.	

CURSOS I ACCIONS FORMATIVES	
Cursos, jornadas o seminarios	

Horas: número de horas de la actividad formativa;

Mod.: modalidad (asistencia – AS / aprovechamiento - AP)

Nombre del curso	Horas	Mod.	Organismo o entidad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA	
1.	
2.	
3.	

CONOCIMIENTOS DE LENGUA INGLESA	
1.	
2.	
3.	

Declaro que son ciertos los datos y la relación de mèritos alegados en este documento y lós únicos que quiero alegar.

Fecha y firma:

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX

ANNEXO II

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO OPOSICIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y
APELLIDOS:

DNI/NIE:

1) MÉRITOS PROFESIONALES

NUMERACIÓ DELS DOCUMENTOS	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	MESOS	PUNT. MES	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM
De nº a nº	Servicios prestados y reconocidos a la administración pública, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala a la cual se opta		0,10			10
SUMA APARTADOS DE EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL						
TOTAL MÈRITS PROFESSIONALS						

2) OTROS MÉRITOS

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Nº DE TÍTOLS	PUNT X TÍTOL	PUNTS	PUNTUACIÓ TOTAL	MÀXIM
De nº a nº	Título de estudios oficiales de diplomatura o grado relacionados con el puesto de trabajo		5			5
De nº a nº	Título de técnico superior de formación profesional		5			
De nº a nº	Título de bachillerato		2,5			
SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA						

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	CURSOS I ACCIONES FORMATIVAS	Nº HORAS	PUNTO X HORA	PUNTOS	PUNTUACIÓ	MÀXIMO
De nº a nº	Aprovechamiento		0,025			5
De nº a nº	Assistència		0,001			

		SUMA APARTAT DE CURSOS I ACCIONS FORMATIVES				
NUMERACIÓN DE LoS DOCUMENToS		CONOCIMIENTO DE LLENGUA CATALANA		PUNTO X CERT	PUNTOS	PUNTUACIÓN
Nº		Nivell B2		4		5
Nº		Nivell C1		4,3		
Nº		Nivel C2		4,6		
Nº		Nivell LA, Conocimiento del lenguaje administrativo		1		
		SUMA APARTAT CONEIXEMENTS LLENGUA CATALANA				

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CONOCIMIENTO DE LENGUA INGLESA		PUNTOX CERT		PUNTOS		PUNTUACIÓN		MÀXIM	
Nº		Nivel B2		4							
Nº		Nivel C1		4,5							
Nº		Nivel C2		5						5	
		SUMA APARTADO CONEIXEMENTS LENGUA INGLESA									
TOTAL OTROS MÉRITOS											

TOTAL FASE CONCURSO		MÀXIMO
		30

ANEXO III

TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consejos insulares.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 8. El catastro del Municipio de Costitx. Polígonos y parcelas.

Tema 9. El Catálogo de Bienes inmuebles del Ayuntamiento de Costitx.

Tema 10. Lugares y fiestas de interés cultural y turístico del Municipio de Costitx.

Tema 11. Oficina colaboradora del Registro Civil de Costitx.

Tema 12. Plataforma DICIREG del Registro Civil