

ANEXO I.
SOLICITUD

D/D^a....., mayor de edad, con
DNI n.º , domicilio a efectos de notificaciones y
comunicaciones en.....,
y teléfono n.º , correo electrónico
.....

EXPONE:

1. - Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la escala de administración general, subescala auxiliar, los cuales han sido publicado en BOIB n.º de fecha

2. - Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

3.- Que la práctica de las notificaciones sea a trabas del siguiente medio:

- Electrónica
- Papel

DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte a la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los documentos que sean necesarios por la fase de concurso, ordenados siguiendo la orden establecido al baremo de méritos de la cláusula séptima, junto con el autobaremo Anexo IV.
- Resguardo bancario del ingreso tasa para optar a pruebas selectivas
- Fotocopia compulsada del certificado de lengua catalana

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino o laboral de la escala de administración general, subescala auxiliar del Ayuntamiento de Costitx.

Costitx a
(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX

ANEXO II.
DECLARACIÓN JURADA

D/D^a....., mayor de edad, con
DNI n.º, domicilio a efectos de notificaciones y
comunicaciones en.....,
y teléfono n.º, correo electrónico
.....

DECLARO, bajo mi responsabilidad, la veracidad de las siguientes
declaraciones:

- a. Declaro no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni encontrarse actualmente inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b. Declaro no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- c. Declaro:

- Que SI realizo una actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad. La actividad que realizo es/son la/las
siguiente/s:.....
.....
.....

- Que NO realizo ninguna actividad privada ni profesional.

d. Declaro no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
Costitx a

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.

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. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consejos insulares.

Tema 9. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: concepto y elementos del municipio.

Tema 10. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Las competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 11. Ley 40/2015 LRJSP: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 12. Ley 40/2015 LRJSP: funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 14. Las Haciendas Locales: ordenanzas fiscales. Tributos y fiscalidad en las entidades locales.

Tema 15. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 16. El catastro del municipio de Costitx. Polígonos y parcelas.

Tema 17. El Catálogo de Bienes inmuebles del Ayuntamiento de Costitx.

Tema 18. Lugares y fiestas de interés cultural y turístico del municipio de Costitx.

Tema 19. Oficina colaboradora del Registro Civil de Costitx.

Tema 20. Plataforma DICIREG del Registro Civil.

ANEXO IV

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO OPOSICIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**NOMBRE I
APELLIDOS:**

DNI/NIE:

1) MÉRITOS PROFESIONALES

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	EXPERIÈNCIA PROFESIONAL	MESES	PUNT. MES	PUNTOS	PUNTUACIÓ	MÀXIMO
De n ^a a n ^a	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 EXPERIENCIA PROFESIONAL						
TOTAL MÈRITS PROFESSIONALS						

2) OTROS MÉRITOS

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMACIÓ ACADÈMICA	Nº DE TÍTULOS	PUNTO X TÍTULO	PUNTOS	PUNTUACIÓ TOTAL	MÀXIMO
De n ^a a n ^a	Título de estudios oficiales de diplomatura o grado relacionados con el puesto de trabajo		5			5
De n ^a a n ^a	Título de técnico superior de formación profesional		5			
De n ^a a n ^a	Título de bachillerato		2,5			
SUMA APARTADO DE FORMACIÓ ACADÈMICA						

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	CURSOS I ACCIONES FORMATIVAS	Nº HORAS	PUNTO X HORA	PUNTOS	PUNTUACIÓ	MÀXIMA
De n ^a a n ^a	Aprovechamiento o Impartidos		0,025			5
De n ^a a n ^a	Asistencia		0,001			
SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS						
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA		PUNTO X CERT	PUNOS	PUNTUACIÓ	MÀXIMA

Nº		Nivel B2		4		
Nº		Nivel C1		4,3		
Nº		Nivel C2		4,6		
Nº		Nivell LA, coneixements de llenguatge administratiu		1		
SUMA APARTADO CONOCIMIENTO LENGUA CATALANA						

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CONOCIMIENTO DE LENGUA INGLESA	PUNTO X CERT	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
Nº		Nivel B1		3,5		
Nº		Nivel B2		4		
Nº		Nivel C1		4,5		
Nº		Nivel C2		5		
SUMA APARTADO CONOCIMIENTO LENGUA INGLESA						
TOTAL OTROS MÉRITOS						

TOTAL FASE CONCURSO		MÀXIMO
		30