



ANEXO. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, _____, con DNI _____,
he tenido conocimiento de la convocatoria para la provisión definitiva de once plazas de
auxiliar administrativo/a (C2) del Ayuntamiento de Sant Josep mediante el sistema de
concurso-oposición por turno libre y DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que cumplo con todos los requisitos exigidos en las bases específicas de la convocatoria.

- Que acepto las presentes bases.



ANEXO

TEMARIOS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales. Derechos y deberes de los españoles.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: del Gobierno y de la administración. Organización territorial del Estado.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 4. Ley 7/1985, LRBRL: disposiciones generales. El municipio. Territorio y población. El padrón de habitantes. Organización de competencias del municipio.

Tema 5. Ley 7/1985, LRBRL: disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de funcionamiento. Relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación ciudadana. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 6. Ley 7/1985, LRBRL: bienes, actividades y servicios. Personal al servicio de las entidades locales. Disposiciones generales. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera. Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo. Del personal laboral y eventual.

Tema 7. Ley 39/2015, LPACAP: disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar y el concepto de interesado.

Tema 8. Ley 39/2015, LPACAP: de la actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Términos y plazos.

Tema 9. Ley 39/2015, LPACAP: de los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Notificaciones. Práctica de las notificaciones. Nulidad y anulabilidad.



Tema 10. Ley 39/2015, LPACAP: de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 11. Ley 39/2015, LPACAP: de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Ley 39/2015, LPACAP: de la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 13. Ley 40/2015, LRJSP: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Disposiciones generales. De los órganos de las AP.

Tema 14. Ley 40/2015, LRJSP: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las AP. Ley 7/1985, LRBRL: tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales en determinadas materias.

Tema 15. RDL 5/2015, TREBEP: derechos de los empleados públicos individuales y colectivos. Deberes y código de conducta de los empleados públicos.

Tema 16. RDL 2/2004, TRLRHL: ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales: enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Subvenciones. Precios públicos.

Tema 17. RDL 2/2004, TRLRHL: recursos de los municipios. Enumeración. Tributos propios (tasas, contribuciones especiales e impuestos).

Tema 18. RDL 2/2004, TRLRHL: presupuesto y gasto público. Contenido y aprobación de los presupuestos.

Tema 19. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: objeto. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera). El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.



Tema 20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: objeto. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

TEMARIO – TERCER EJERCICIO

Áreas de conocimiento

Área 1. Editor de textos Microsoft Word

Capítulo 1. Conceptos básicos y edición de textos. Conocer la interface del word.

Capítulo 2. Formato de caracteres.

Capítulo 3. Formato de párrafo.

Capítulo 4. Formato de página. Vista preliminar para ver un documento antes de imprimirlo. Márgenes. Saltos de página en un documento. Impresión. Creación de encabezamientos y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo.

Capítulo 5. Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

Capítulo 6. Autotexto.

Capítulo 7. Tablas: diseño y creación

Capítulo 8. Columnas de estilo periodístico e imágenes. Concepto de sección. Columnas.

Capítulo 9. Imágenes: insertar desde archivo o imágenes prediseñadas. Cambio de la medida de una imagen.

Capítulo 10. Creación e impresión de documentos combinados.

Área 2 Hoja de cálculo. Microsoft Excel

Capítulo 1. Introducción. La hoja de cálculo Excel.

Capítulo 2. Conceptos básicos. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y a las celdas. Impresión del documento. Cuadernos y hojas.

Capítulo 3. Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas.

Capítulo 4. Funciones. Uso de asistente para funciones.

Capítulo 5. Gráficas. Gráficas estadísticas: uso de asistente para gráficas



ANEXO. VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO

La presentación de los documentos está organizada por apartados. Le recomendamos que numere la documentación y que, en los apartados puntuables, indique en la columna *n.º* el número asignado al documento, añada un título, como por ejemplo “curso de procedimiento administrativo”, y en la columna correspondiente las horas o créditos asignados.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA a presentar en el momento de inscripción en el proceso selectivo

1. solicitud
2. titulación exigida
3. DNI en vigor
4. certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana
5. documento de autobaremación (anexo)
6. justificante original de haber satisfecho los derechos de examen
7. declaración responsable (anexo)

a) **Experiencia profesional. Puntuación máxima: 22 puntos**

1. Servicios prestados y reconocidos en la administración local, en calidad de personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,15 puntos/mes.

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			



2. Servicios prestados y reconocidos en cualquier administración pública autonómica o estatal como personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,10 puntos/mes.

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			

3. Servicios prestados y reconocidos en cualquier administración pública autonómica o estatal como personal funcionario o personal laboral, en la misma categoría que se convoca: 0,10 puntos/mes.

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			

4. Servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario o personal laboral en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente inferior o, en caso de que no lo hubiera, del grupo inmediatamente inferior que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,08 puntos/mes.

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>



TOTAL			

5. Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos de la misma categoría que la plaza convocada, encuadrada en el mismo grupo de clasificación profesional que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,05 puntos/mes.

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>meses</i>	<i>puntos</i>
TOTAL			

b) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 5 puntos

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>puntos</i>
TOTAL		

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 8 puntos

- Cursos con aprovechamiento o impartidos: 0,02 puntos por hora



<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>créditos / horas</i>	<i>aprov./ asist.</i>	<i>puntos</i>
TOTAL				

- Cursos con asistencia: 0,01 puntos por hora

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>créditos / horas</i>	<i>aprov./ asist.</i>	<i>puntos</i>
TOTAL				

d) **Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos**

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>puntos</i>
TOTAL		



Ajuntament de
Sant Josep
de sa Talaia

- e) **Conocimientos de lenguas extranjeras (niveles del Marco común europeo de referencia para las lenguas). Puntuación máxima: 2 puntos**

<i>n.º</i>	<i>título del documento</i>	<i>puntos</i>
TOTAL		

PUNTUACIÓN TOTAL QUE CORRESPONDERÍA A LA FASE DE CONCURSO ____

(A cumplimentar por el aspirante. También es necesario indicar la puntuació total que corresponde a cada uno de los apartados de la fase de concurso.)

Firma del aspirante / fecha
