



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE COSTITX

**8361**

*Resolució de Batlia de l'Ajuntament de Costitx, núm. 183/2022, per la qual s'aprova la convocatòria i bases per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Costitx, pel sistema concurs-oposició, que consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública 2022 per a l'estabilització de personal temporal; i la constitució d'una borsa de treball*

Resolució d'Alcaldia núm. 183, de data 29 de setembre de 2022, de l'Ajuntament de Costitx, per la qual s'aproven les bases per a la convocatòria per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Costitx, pel sistema de concurs-oposició, que consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública 2022 per l'estabilització de personal temporal; i la constitució d'una borsa de treball.

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 183 de data 29 de setembre de 2022, les bases i la convocatòria per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Costitx, pel sistema de concurs-oposició, que consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública 2022 per l'estabilització de personal temporal; i la constitució d'una borsa de treball, s'acorda la seva publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears pel coneixement públic. El termini de presentació de sol·licitud, serà de vint dies hàbils, a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat. Així mateix, s'informa que de conformitat amb l'article 2.2 de la Llei 20/2021 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, la resolució dels processos selectius haurà de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

Costitx, a data de signatura electrònica (29 de setembre de 2022)

**El batle**

Antoni Salas Roca

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNAPLAÇAVACANTD'AUXILIAR ADMINISTRATIU, FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE COSTITX, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIO, QUE CONSTA DINS L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2022 PER L'ESTABILITZACIÓ DE PERSONAL TEMPORAL I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

**PRIMERA.-OBJECTEDELACONVOCATÒRIA,CARACTERÍSTIQUESDELAPLAÇAISISTEMADESELECCIÓ**

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura definitiva, amb caràcter de funcionari de carrera i pel sistema de concurs-oposició d'una plaça d'auxiliar administratiu, la qual consta a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 per l'estabilització del personal temporal aprovada i publicada en el BOIB núm. 70 de 31 de maig de 2022.

El sistema de concurs de mèrits aplicat a dita convocatòria es sustenta en la Disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

La plaça d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Costitx té les següents característiques: Escala d'Administració General, SubescalaAuxiliar, Grup C, subgrup C2. Està dotada amb les retribucions bàsiques corresponents al grup C, subgrup C2, nivell de destí 14, triennis, pagues extraordinàries i demès retribucions complementàries les quals li corresponguin d'acord amb la legislació i Pressupost vigent.

**SEGONA.-NORMATIVAAPLICABLE**

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques i en especial per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. En defecte, i respecte al que no contradigui la Llei esmentada, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa vigent com el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal al serveis de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

També serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears i el Decret Llei 6/2022 de 13 de juny, de noves mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

La convocatòria i les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. El termini per a la presentació d'instàncies i sol·licituds per participar en aquest procés, serà de vint dies hàbils i s'iniciarà des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

Posteriorment, qualsevol anunci al respecte es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Costitxi al Portal de Transparència de la pàgina web de l'Ajuntament.

L'import i la forma de pagament dels drets d'examen de les proves selectives es regulen a l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per accedir a les proves de selecció de personal. La taxa per a participar en el procés selectiu serà de 25,00 euros.

### **TERCERA.-REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Per prendre part en el procés de selecció, els aspirants han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents especificacions:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola (DNI) o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública, segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic oficial de: graduat escolar/ESO/FP1.  
En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.
- d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) No tenir la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix, en el mateix cos, sub/escala o categoria.
- g) Estar en possessió del certificat de coneixements oficials de català, nivell B1.
- h) Haver abonat la taxa per drets d'examen.

Exempcions d'acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana.

1. Excepcionalment, les convocatòries de desenvolupament dels processos d'estabilització de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, hauran de preveure l'exempció del requisit d'acreditació del coneixement de la llengua catalana exigida per a l'ingrés al cos o escala, especialitat, o escala, subescala, classe o categoria, o categoria professional, per a aquelles persones aspirants que estiguin en servei actiu, en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds, a la mateixa administració o ens públic, al mateix cos, escala o especialitat, o escala, subescala, classe o categoria, o categoria professional objecte de la convocatòria, i no puguin acreditar el requisit exigida per a l'ingrés.
2. En cas que aquestes persones, mitjançant la participació en aquests processos d'estabilització, aconseguixin la condició de personal funcionari de carrera o personal laboral fix, quedaran obligades, en el termini de dos anys, comptats a partir de la presa de possessió o de la signatura del contracte de treball, a acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida per a l'accés al cos, o l'escala, la subescala, la classe o la categoria, o la categoria professional.
3. Si, transcorregut el termini de dos anys, no s'acredita el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida per a l'accés, aquestes persones seran remogudes del lloc de treball per falta d'adequació a les funcions d'aquest, mitjançant un procediment contradictori i escoltats els òrgans de representació del personal corresponent.

### **QUARTA.-PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN**

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (Annex 1) s'hauran d'adreçar a la Batllia i es presentaran presencial o telemàticament al Registre de l'Ajuntament o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015.



El model normalitzat de sol·licituds es trobarà a disposició de les persones interessades, al Registre General d'aquest Ajuntament, i a la pàgina web [www.ajcostitx.net](http://www.ajcostitx.net), a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.

2. El termini general de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils a partir de l'endemà del dia en què es publiqui la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, prèvia publicació íntegra de les Bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

3. Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament (Annex I), les persones aspirants han d'adjuntar :

- L'acreditació d'haver abonat la taxa per drets d'examen, la qual s'estableix en 25 Euros (CaixabankES56 2100 2462 7002 0000 0529) La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.
- Una declaració responsable (Annex I) que la persona aspirant compleix els requisits exigits en la base tercera, amb referència sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds. L'Administració pot requerir de la persona sol·licitant l'aportació formal de la documentació substituïda per la declaració responsable en qualsevol fase del procediment selectiu. En el cas que s'acrediti, en qualsevol fase del procediment selectiu, que un aspirant no compleix amb les requisits de la declaració responsable presentada per ell, suposarà la seva exclusió del procés selectiu.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Els mèrits insuficientment o no acreditats no seran valorats.
- Document d'autobaremació de mèrits d'obligat emplenament. (Annex II) (El resultat de l'autobaremació no serà vinculant per a l'Administració, quedant-li reservat el dret per rectificar-lo en funció de la revisió i l'adequació dels mèrits aportats).

Les persones aspirants funcionàries d'aquest Ajuntament podran fer remissió al seus expedients personals.

4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de Dades de Caràcter Personal.

5. Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El correu electrònic i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

#### CINQUENA.-ADMISSIÓDELSASPIRANTS

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. A la resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

2.-Els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant l'Alcaldia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir.

Les reclamacions o esmene ses presentaran presencial o telemàticament per la seu electrònica de l'Ajuntament de Costitx dins del termini indicat.

Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

#### SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El Tribunal qualificador estarà format per tres membres: un president, un vocal i un secretari. Així mateix, es nomenarà un suplent per cada un dels membres del Tribunal.

2.- Els membres del Tribunal hauran de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu.

3.- El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència dels tres membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions hauran d'adoptar-se per majoria.

4.- L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## SETENA.- FASES DEL SISTEMA DE SELECCIÓ

1. El sistema de selecció és el de concurs oposició d'acord amb l'Oferta d'Ocupació Pública de l'exercici 2022 de l'Ajuntament de Costitx per l'estabilització de l'ocupació temporal; i d'acord amb la Disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.
2. El concurs oposició consisteix en la realització successiva de les fases d'oposició i de concurs, per aquest ordre, les quals es descriuen a continuació.
3. La fase d'oposició del concurs oposició consisteix en la realització de les proves previstes en la convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.
4. La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.
5. La puntuació total s'obté de la suma de les puntuacions en les dues fases. La puntuació de la fase d'oposició representarà un 60 % de la puntuació assolible en el procés selectiu. La fase de concurs representarà un 40 % del total de la puntuació assolible en el procés selectiu.

### Desenvolupament de la fase d'oposició

La fase d'oposició consta d'un sol exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test del temari previst a l'annex III, relacionat amb les funcions comuns pròpies de l'activitat administrativa general. Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, i només una serà correcta. Les respostes correctes es valoraran en positiu, i les respostes no contestades o errònies no tindran cap penalització. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició.

El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents.

La prova de la fase d'oposició és de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 40 primeres seran ordinàries i avaluable, i les 10 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 1,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha senyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap tipus de penalització. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, dut a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de dues alternatives diferents.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 65 minuts.

Per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima del 35 % (21 punts) de la puntuació total.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovat de l'exercici.

Si una vegada duta a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

### Desenvolupament del Concurs de mèrits

El sistema de selecció consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs en aquestes bases.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització de presentació d'instàncies en aquest procés selectiu.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase és de 40 punts (40%).



- Mèrits professionals: **fins a un màxim de 32 punts**
- Altres mèrits: **fins a un màxim de 8 punts**

#### Mèrits professionals (màxim 32 punts)

- Mèrits professionals

Per a la valoració de l'experiència prèvia, amb el màxim de 32 punts, s'han de distingir:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en la mateixa escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes treballat a l'administració convocant, com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, la subescala, la classe o la categoria a la qual s'opta: 0,17777 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari, en una escala, subescala, classe o categoria diferent d'aquelles a les quals s'opta, sempre que sigui del mateix subgrup o del subgrup immediatament inferior: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats en una altra administració, com a personal funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues, sempre que es tracti d'administració general i del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

La forma d'acreditació d'aquest mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

#### Altres mèrits (màxim 8 punts)

##### 1- FORMACIÓ ACADÈMICA (MÀXIM 3 PUNTS)

Quant a la formació acadèmica, s'han de valorar, les titulacions acadèmiques oficials i reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb les criteris següents:

- La titulació acadèmica ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.
- Les titulacions acadèmiques han d'estar directament relacionades amb les funcions de la plaça a la qual s'opta.

A aquests efectes es consideren relacionades amb les funcions de la plaça convocada, les titulacions de les branques de coneixement de ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses, relacions laboral i recursos humans, ciències polítiques, sociologia, dret i especialitats jurídiques, informàtica i de sistemes, administració i gestió de la innovació, ciències del treball i relacions laborals.

Sols es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acredita, la puntuació de la qual no s'ha d'acumular a la d'altres titulacions que es posseeixi.

Per a la valoració concreta, amb un màxim de 3 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- I.Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 3 punts
- II.Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 2,8 punts.
- III.Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica com a nivell MECES 2: 2,6 punts.
- IV.Títol de tècnic superior de formació professional reconegut com a nivell 1 MECES o equivalent acadèmic: 2,5 punts.
- V.Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional o equivalent acadèmic: 2,4 punts.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

##### 2- CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (MÀXIM 1 PUNT)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigut com a requisit d'accés.

- Per al nivell B2: 0,2 punts



- Per al nivell C1: 0,4 punts
- Per al nivell C2: 0,6 punts
- Per al llenguatge administratiu: 0,4 punts

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà la presentació del títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

### **3- CURSOS DE FORMACIÓ (MÀXIM 3 PUNTS)**

Quant a la formació, ha d'estar directament relacionada amb les funcions i àrea de la plaça a la qual s'opta.

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de Formació per a l'ocupació o dels Plans per a la Formació Continua del Personal de les Administracions Públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament o assistència, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base Territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració.

Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,03 punts per hora.

Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,02 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions: L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos. Si no consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

### **4- TRIENNIS RECONEGUTS: FINS A UN (MÀXIM DE 1 PUNTS).**

Es valorarà cada trienni reconegut com a personal funcionari o com a personal laboral amb 0,20 punts per trienni, fins a un màxim de 1 punts.

### **VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA**

La valoració dels mèrits amb les corresponents puntuacions provisionals i definitives dels aspirants per ordre descendent, es faran públiques al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

#### **Llista qualificacions provisionals del concurs**

Finalitzada per part del Tribunal la valoració dels mèrits aportats, es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ajuntament la llista provisional de puntuacions obtingudes en la fase de concurs, així com l'aspirant provisionalment seleccionat. Les persones aspirants disposaran de cinc dies hàbils per fer reclamacions, comptadors des de el dia següent a la publicació de les llistes

provisionals. En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte en primer lloc, la major puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits professionals. En el cas de persistir l'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració de la formació acadèmica. En cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig.

#### **Relacions definitives de les puntuacions de la fase de concurs i relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu.**

Resoltes les reclamacions, el Tribunal ha d'aprovar la relació definitiva de les puntuacions de la fase de concurs i la relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu, i la publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ajuntament. En cas que no s'hagi presentat cap reclamació, la llista provisional esdevindrà definitiva sense més tràmit.

En cap cas no pot ser un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

#### **Presentació de documentació**

L'aspirant seleccionat disposa d'un termini de deu dies hàbils, des de la data de publicació de la publicació de la llista definitiva, per presentar els documents que acrediten que compleix els requisits que exigeix la convocatòria a la base tercera.

- Una fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- Una fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, mitjançant l'aportació de fotocòpia compulsada del certificat del títol oficial de nivell de coneixements de català exigít a la convocatòria.

L'incompliment d'aquest termini o si de l'examen de la documentació presentada se'n dedueix que els aspirants no compleixen els requisits que s'exigeixen en la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenats funcionaris de carrera, quedaran sense efecte totes les actuacions anteriors relatives al seu nomenament i es proposarà el nomenament del següent aspirant que, en el seu cas, hagi superat el procés selectiu.

Comprovada la correcta aportació dels documents per part de l'aspirant seleccionat, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de nomenament de l'aspirant seleccionat.

L'aspirant que hagi superat el procés selectiu, serà nomenat com a personal funcionari de carrera, i es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en la seu electrònica de l'ajuntament.

#### **NOVENA. FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL**

La borsa de treball que es formi resultant d'aquest procés, estarà vigent fins que l'Ajuntament constitueixi una altra de la mateixa categoria professional, s'hagi esgotat o hagin transcorregut més de tres anys des de la seva constitució.

En la borsa de treball que es formi, s'integraran els candidats que hagin obtingut la puntuació mínima de deu punts.

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, els aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic durant dos dies seguits amb un màxim de tres intents totals o a per una sola vegada a través de correu electrònic del qual es requerirà resposta dins les vint-i-quatre hores posteriors independentment del caràcter hàbil o inhàbil del dia següent de l'enviament del correu.

S'haurà de constar a l'expedient de que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb el nomenament interí en el termini d'un dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent a la cridada si es fa en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.
- Malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Els aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la



circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelación a la borsa.

L'ordre de cridada als aspirants s'alterarà per donar preferència als qui tinguin un contracte amb l'Ajuntament, quan es tracti d'un contracte a temps parcial i sempre que els correspongui per major posició en la llista, i que el nou contracte millori el vigent.

Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelación, tret que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

#### **DESENA.- NOMENAMENTS INTERINS PER ÚS DE LA BORSA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

En el moment de fer ús borsa de treball, l'aspirant al qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins dels tres dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació següent:

- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

L'aspirant que en el termini fixat no presenti la documentació, exceptuant en els casos de força major o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base tercera, no podrà ser anomenat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc es contractarà a la persona que ocupi el lloc següent de la borsa.

#### **ONZENA.- INCIDÈNCIES I RECURSOS**

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

Per al que no preveuen aquestes Bases serà aplicable la legislació vigent en aquesta matèria.

#### **DOTZENA.- PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digital.

Costitx, a data de signatura electrònica (29 de setembre de 2022)

**El batle**  
Antoni Salas Roca







**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	TÍTOL ACADÈMIC
Declaro 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.		
Declaro 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		

**DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS**

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL
a) Serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
b) serveis prestats i reconeguts en una altra administració pública, com a personal funcionari o laboral, en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup a què s'opta
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ESTUDIS ACADÈMICS
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 / docència - DO)

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 LENGUA CATALANA
1.
2.
3.

Declarque són certes les dades i la relació demèrits al·legats en aquest document i els únics que vullal·legar.

Data i signatura:

**BATLIA DE L'AJUNTAMENT DE COSTITX**

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/129/1120210>





**ANNEX II  
AUTOBAREMACIÓ  
CONCURS OPOSICIÓ  
AUXILIAR ADMINISTRATIU**

NOM I LLINATGES:										
DNI/NIE:										
<b>1) MÈRITS PROFESSIONALS</b>										
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS				EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	MESOS	PUNT. MES	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM	
				a) Serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, com a personal funcionari o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe o categoria a la qual s'opta					32	
De	a	n <sup>a</sup>				0,17777				
				b) serveis prestats i reconeguts en una altra administració pública, com a personal funcionari o laboral, en una subescala, classe o categoria amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup a què s'opta						
De	a	n <sup>a</sup>				0,07111				
				<b>SUMA APARTATS A) I B) D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL</b>						
				<b>TOTAL MÈRITS PROFESSIONALS</b>						
<b>2) ALTRES MÈRITS</b>										
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS				FORMACIÓ ACADÈMICA	Nº DE TÍTOLS	PUNT X TÍTOL	PUNTS	PUNTUACIÓ TOTAL	MÀXIM	
De	a	n <sup>a</sup>		Títol de doctor/a		3			3	
De	a	n <sup>a</sup>		Títol de màster, grau, segon cicle universitari, arquitectura o enginyeria		2,8				
De	a	n <sup>a</sup>		Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica		2,6				
De	a	n <sup>a</sup>		Títol de tècnic superior de formació professional		2,5				
De	a	n <sup>a</sup>		Títol de batxillerat o de tècnic de formació professional		2,4				
				<b>SUMA APARTAT DE FORMACIÓ ACADÈMICA</b>						

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/129/1120210





NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS				CURSOS I ACCIONS FORMATIVES	Nº HORES	PUNT X HORA	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM	
De	nº	a	nº	Aprofitament o Impartits		0,03			3	
De	nº	a	nº	Assistència		0,02				
				<b>SUMA APARTAT DE CURSOS I ACCIONS FORMATIVES</b>						
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS				CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA		PUNT X CERT	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM	
Nº				Nivell B2		0,2			1	
Nº				Nivell C1		0,4				
Nº				Nivell C2		0,6				
Nº				Nivell LA, coneixements de llenguatge administratiu		0,4				
				<b>SUMA APARTAT CONEIXEMENTS LLENGUA CATALANA</b>						
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS				TRIENNIS RECONEGUTS	Nº TRIENNI	PUNT X TRIENNI	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM	
Nº			Nº	Triennis reconeguts		0,20			1	
				<b>SUMA APARTAT TRIENNIS RECONEGUTS</b>						
				<b>TOTAL ALTRES MÈRITS</b>						
				<b>TOTAL AUTOBAREMACIÓ</b>						40



**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. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Queixes i suggeriments.

Tema 9. La prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 10. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

