



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE COSTITX

30

Convocatòria i Bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant concurs-oposició, una borsa de feina de personal funcionari interí de l'escala d'administració general subescala auxiliar de l'Ajuntament de Costitx

Resolució d'Alcaldia de data 17 de desembre de 2025, núm. 277 de l'Ajuntament de Costitx, per la qual s'aprova la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant concurs-oposició, una borsa de feina de personal funcionari interí, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar de l'ajuntament de Costitx.

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A CONSTITUIR, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, UNA BORSA DE FEINA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DE L'AJUNTAMENT DE COSTITX

Primera.- Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és constituir, mitjançant el sistema de concurs- oposició, torn lliure, una borsa de feina de personal funcionari interí de l'escala d'Administració General, subescala auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Costitx, a l'efecte de cobrir possibles vacants, baixes, vacances, permisos, llicències, acumulacions de tasques o qualsevol altre supòsit que justifiqui el nomenament de personal funcionari interí, d'acord amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Segona.- Normativa aplicable

Aquest procés selectiu es regeix per:

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP).
- b) Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- c) Supletòriament, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears, i la resta de normativa que sigui d'aplicació.

La convocatòria i les presents bases es publicaran al BOIB. La resta d'anuncis es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Costitx.

Tercera.- Requisits de les persones aspirants

1. Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública, segons l'article 57 del TRLEBEP.
- b. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat escolar, FP1 o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha d'acreditar l'homologació o el reconeixement corresponent.
- d. Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
- e. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública 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. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública en els mateixos termes.
- f. No tenir la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix en el mateix cos, escala, subescala o categoria.
- g. Estar en possessió del certificat oficial de coneixements de llengua catalana nivell B1 o equivalent, d'acord amb la normativa





vigent.

h. Haver abonat la taxa en concepte de drets d'examen que es preveu en aquestes bases.

2. Abans de cada nomenament com a funcionari interí, la persona interessada haurà d'acreditar, mitjançant declaració responsable, que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, o, si escau, haurà de formular la declaració necessària als efectes de compatibilitat; igualment haurà de declarar si percep o no cap pensió de jubilació, retir o orfandat.

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 (Annex I), s'han d'adreçar a la Batlia i s'han de presentar:

- Presencialment al Registre General de l'Ajuntament (en horari hàbil),
- Telemàticament, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament,
- O en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

2. El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria a Butlletí Oficial de les Illes Balears, BOIB. Si el darrer dia és inhàbil, el termini s'entén prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

3. Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han d'adjuntar:

- Justificant d'haver abonat la taxa per drets d'examen, la qual s'estableix en 25 Euros (Caixabank ES98 2100 5802 3813 0018 7306). 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.
- Declaració responsable de compliment dels requisits de la base tercera (inclosa al propi model de sol·licitud o annex específic (Annex II).
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs (original o còpia compulsada).
- Document d'autobaremació de mèrits (Annex IV), degudament emplenat. El resultat de l'autobaremació no és vinculant per a l'Administració quedant-li reservat el dret per rectificar-lo en funció de la revisió i l'adequació dels mèrits aportats.

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

5. El correu electrònic i el telèfon indicats a la sol·licitud es consideraran vàlids a efectes de notificacions.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació, per formular reclamacions o esmenar defectes.

3. Resoltes les reclamacions, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, i, en la mateixa resolució, es nomenaran els membres del Tribunal qualificador.

Sisena.- Tribunal Qualificador

1. El Tribunal qualificador estarà format per tres membres: una presidència, un vocal i una secretaria, amb els corresponents suplents.

2. Totes les persones membres del Tribunal hauran de comptar amb titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça d'auxiliar administratiu.

3. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la totalitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions s'adoptaran per majoria, tenint vot de qualitat la presidència en cas d'empat.

4. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal es regirà pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015.

5. El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en allò no previst en aquestes bases.



Setena.- Sistema de selecció. Fases

1. El sistema de selecció és el de concurs- oposició.
2. Consta de dues fases, que es realitzaran per aquest ordre:

Fase d'oposició (caràcter eliminatori).

Fase de concurs (no eliminatòria, però només es valorarà per als qui hagin superat la fase d'oposició).

3. La puntuació total del procés selectiu s'obté de la suma de:

- Puntuació de la fase d'oposició (70 % del total).
- Puntuació de la fase de concurs (30 % del total).

Vuitena.- Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 70 punts, distribuïts en tres exercicis, tots ells obligatoris i eliminatoris:

Primer exercici: prova tipus test

- Caràcter: obligatori i eliminatori.
- Contingut: qüestionari tipus test de 30 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, relatives al temari de l'Annex III.
- Durada màxima: 60 minuts.
- Valoració:
 - Resposta correcta: 1 punt
 - Resposta incorrecta: -0,10 punts
 - Resposta en blanc: 0 punts
- Puntuació: de 0 a 30 punts (la puntuació màxima prevista per a aquest exercici).
- Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 15 punts.

El Tribunal podrà acordar l'anul·lació de preguntes per error material o per qualsevol altra causa justificada; en aquest cas, establirà la substitució per preguntes de reserva, d'acord amb l'ordre en què figurin al qüestionari.

Segon exercici: prova pràctica

- Caràcter: obligatori i eliminatori.
- Contingut: desenvolupament per escrit de dos casos pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc d'auxiliar administratiu i amb el temari de l'Annex III.
- Durada màxima: 60 minuts.
- El Tribunal valorarà la correcció jurídica i tècnica, la capacitat de resolució, l'ordre i la claredat de l'exposició, la correspondència de la resposta amb les preguntes plantejades, així com la presentació i redacció.
- Puntuació: de 0 a 30 punts.
- Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 15 punts.

Tercer exercici: entrevista

- Caràcter: obligatori i eliminatori.
- Contingut: entrevista personal individual, dirigida a valorar:

La motivació per al lloc.

Les competències personals i professionals adequades al lloc (treball en equip, capacitat d'organització, atenció al públic, etc.).

El coneixement pràctic de l'Administració local i de les funcions pròpies del lloc.



- El Tribunal podrà utilitzar una graella de competències amb puntuació objectivable.
- Durada orientativa: fins a 20 minuts per persona aspirant.
- Puntuació: de 0 a 10 punts.
- Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils des de la publicació de les qualificacions provisionals de la fase d'oposició per formular reclamacions o sol·licitar la revisió dels exercicis.

Novena.- Fase de concurs. Barem de mèrits

Només es valoraran els mèrits al·legats i degudament acreditats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. No es tindran en compte mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats en la sol·licitud que no siguin justificats documentalment. S'informa que el termini de al·legacions dels mèrits provisionals no serà vàlid per esmenar i presentar documentació justificativa sobre els mèrits descrits en l'annex I dels quals no s'hagi adjuntat en temps la documentació justificativa.

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.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 30 punts, distribuint-se de la manera següent:

1. Experiència professional (màxim 10 punts)

Serveis prestats en el sector públic, administració local, autonòmica i estatal, en la categoria d'administratiu o auxiliar administratiu a 0,10 punts per mes, fins un màxim de 10 punts.

Només es valorarà aquesta apartat de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

L'experiència professional per justificar el serveis prestats s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats per l'administració competent.

La presentació de l'informe de vida laboral, no bastarà tot sol per acreditar l'experiència professional.

2. Formació acadèmica oficial (màxim 5 punts)

Es valorarà la formació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria, sempre que estigui vinculada a les tasques relacionades amb el lloc de feina.

Per títol de FP de grau superior o equivalent	5,00 punts
Per títol de Batxiller o equivalent.....	2,50 punts
Per titulació universitària.....	5,00 punts

Aquests mèrits s'han d'acreditar formalment mitjançant l'original o fotocòpia compulsada dels títols.

3. Accions formatives (màxim 5 punts)

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques i/o organismes competents, sempre que el seu contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la plaça a cobrir. Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea jurídica administrativa, els d'informàtica a nivell d'usuari, el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i els cursos en matèria d'igualtat.

No es valoraran les jornades i similars tals com xerrades informatives.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada.

Si no consten les hores del curs, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència.

Aquest apartat serà valorat de manera que es multiplicitaran les hores dels cursos, per 0,025 si es d'aprofitament i 0,001 si es d'assistència, fins a un màxim de 5 punts.

**4. Coneixements de llengua catalana (màxim 5 punts)**

Es valorarà només el nivell més alt acreditat mitjançant títol oficial, excepte el certificat de llenguatge administratiu, que es pot sumar:

- Certificat nivell B2: 3 punts
- Certificat nivell C1: 3,5 punts
- Certificat nivell C2: 4 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 1 punt addicional

Puntuació màxima d'aquest apartat: 5 punts.

5. Coneixements de llengua anglesa (màxim 5 punts)

Es valorarà el coneixement oficial d'anglès mitjançant els títols oficials, considerant només el nivell més alt acreditat:

- Certificat nivell B1: 3,5 punts.
- Certificat nivell B2: 4 punts
- Certificat nivell C1: 4,5 punts
- Certificat nivell C2: 5 punts

Puntuació màxima d'aquest apartat: 5 punts.

La puntuació total del concurs es calcularà amb la suma de les puntuacions obtingudes a aquesta base novena.

Desena.- relació d'aprovat i ordre de classificació definitiva

La valoració dels mèrits amb les corresponents puntuacions provisionals i definitives dels aspirants per ordre descendent, es faran públiques 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 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 tres dies hàbils per fer reclamacions, comptadors des de el dia següent a la publicació de les llistes provisionals al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ajuntament. 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 a la seu electrònica de l'ajuntament. En cas que no s'hagi presentat cap reclamació, la llista provisional esdevindrà definitiva sense més tràmit.

Presentació de documentació

En haver- hi una vacant, si fa falta proveir- la, d'acord amb l'article 41 de la Llei 4/2013, modificada per la Llei 11/2017, es pot nomenar una persona funcionària interina.

S'ha d'oferir el lloc, a les persones incloses en la borsa d'acord amb l'ordre de prelación i que es trobin en la situació de disponible.

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

- a) Una fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- b) Una fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- c) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, mitjançant l'aportació de fotocòpia compulsada del títol oficial de nivell de coneixements de català exigat a la convocatòria.
- d) Declaració jurada o responsable de:



- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.
- No ocupar cap lloc de treball ni realitzar cap activitat incompatible en el sector públic, o, si escau, declaració de l'activitat per a la seva valoració.
- No tenir malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions del lloc.

Les persones que no presentin la documentació dins el termini, llevat de causa degudament justificada de força major, o que no compleixin els requisits, quedaran excloses del procés.

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 funcionari interí, 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 interí.

La persona nomenada s'haurà d'incorporar al lloc de feina en el termini màxim de tres dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Dotzena.- Vigència de la borsa

La borsa de feina tindrà una vigència màxima de tres anys des de la seva constitució, sense perjudici que l'Ajuntament pugui acordar la seva substitució o actualització abans, mitjançant una nova convocatòria.

Transcorregut aquest termini, la borsa perdrà la seva vigència i no es podrà reactivar.

Tretzena.- Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos

1.El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incidència que es presenti en la interpretació i aplicació d'aquestes bases i per adoptar els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu.

2.Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Costitx.

3.Contra la convocatòria i les bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant la Batlia en el termini d'un mes, o bé directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu competent, en el termini de dos mesos, d'acord amb la Llei 39/2015 i la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

4.En allò no previst en aquestes bases serà aplicable la legislació general de funció pública i de règim local vigent.

Catorzena.- Protecció de dades de caràcter personal

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, la Llei orgànica 3/2018 i la resta de normativa vigent. Es garanteix l'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i resta de drets reconeguts legalment.

Costitx a 5 de gener de 2025

El batle

Antoni Salas



**ANNEX I.****SOL·LICITUD**

D/D^a....., major d'edat, amb DNI núm.
....., domicili a efectes de notificacions i comunicacions
en....., i telèfon núm.
....., correu electrònic

EXPOSA:

1. - Que he tingut coneixement de la convocatòria i bases del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, els quals han estat publicat en BOIB núm. de data

2. - Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en la Base Tercera de la convocatòria.

3.- Que la pràctica de les notificacions sigui a través del següent mitjà:

- Electrònica
- Paper

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del títol exigít per prendre part a la convocatòria.
- Fotocopia compulsada dels documents que siguin necessaris per la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits de la clàusula setena, juntament amb l'autobarem Annex IV.
- Resguard bancari de l'ingrés taxa per optar a proves selectives
- Fotocopia compulsada del certificat de llengua catalana





Per tot l'exposat,

SOL·LICITO:

Ser admès i poder prendre part en el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí o laboral de l'escala d'administració general, subescala auxiliar de l'Ajuntament de Costitx.

Costitx a

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE COSTITX



**ANNEX II.****DECLARACIÓ JURADA**

D/D^a....., major d'edat, amb DNI núm.
....., domicili a efectes de notificacions i comunicacions
en....., i telèfon núm.
....., correu electrònic
.....

DECLAR, sota la meva responsabilitat, la veracitat de les següents declaracions:

- a. Declar no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni trobar-se actualment inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- b. Declar no ocupar cap lloc de treball ni realitzar cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat.
- c. Declar:
 - Que SI realitzo una activitat privada, inclosa la de caràcter professional, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

La activitat que realitzo és/son la/les

següent/s:.....

.....
.....

- Que NO realitzo cap activitat privada ni professional.
- d. Declar no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

Costitx a



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.

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. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'Administració local. Els consells insulars.

Tema 9. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: concepte i elements del municipi.

Tema 10. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Les competències municipals. Altres entitats locals.

Tema 11. Llei 40/2015 LRJP: disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.

Tema 12. Llei 40/2015 LRJP: funcionament electrònic del sector públic.

Tema 13. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

Tema 14. Les Hisendes Locals: ordenances fiscals. Tributs i fiscalitat en les entitats locals.

Tema 15. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats





locals.

Tema 16. El cadastre del municipi de Costitx. Polígons i parcel·les.

Tema 17. El Catàleg de Béns Immobles de l'Ajuntament de Costitx.

Tema 18. Llocs i festes d'interès cultural i turístic del municipi de Costitx.

Tema 19. Oficina col·laboradora del Registre Civil de Costitx.

Tema 20. Plataforma DICIREG del Registre Civil.



**ANNEX IV****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 n ^a a n ^a	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		0,10			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 a n ^a	Títol d'estudis oficials de diplomatura o grau relacionats amb el lloc de treball		5			5
De n ^a a n ^a	Títol de tècnic superior de formació professional		5			
De n ^a a 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 a n ^a	Aprofitament o Impartits		0,025			5
De n ^a a n ^a	Assistència		0,001			
SUMA APARTAT DE CURSOS I ACCIONS FORMATIVES						
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS	CONEXEMENTS 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 LENGUA CATALANA						

NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		CONEIXEMENTS DE LENGUA ANGLESA		PUNT X CERT	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM
Nº		Nivell B1		3,5			
Nº		Nivell B2		4			
Nº		Nivell C1		4,5			5
Nº		Nivell C2		5			
SUMA APARTAT CONEIXEMENTS LENGUA ANGLESA							
TOTAL ALTRES MÈRITS							

TOTAL FASE CONCURS		MÀXIM
		30

