



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE COSTITX

7950

Convocatòria i publicació de les bases que han de regir el procés selectiu per a cobrir com a funcionari interí, mitjançant concurs oposició, la plaça P004 de l'escala d'administració general, subescala auxiliar de l'ajuntament de Costitx

Primera.- Objecte

1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és la de cobrir com a funcionari interí, pel procediment de concurs oposició, la plaça P004 d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament de Costitx, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Segona.- Normativa d'aplicació

Aquest procés selectiu es regeix per la següent normativa:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. (TRLEBEP)
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Supletòriament, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, mitjançant el qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la comunitat autònoma de les Illes Balears i per la resta de normativa que sigui d'aplicació.

Tercera.- Requisits dels aspirants

1.- Les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'expiració del termini establert per a la presentació sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del TRLEBEP, respecte a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- Tenir complerts 16 anys i no excedir, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria o títol equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes en l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació.
- No haver estat separat ni acomiadat, 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 l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial. En cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da 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 al servei públic.
- No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B1, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

2.- Abans de prendre possessió del lloc de feina, la persona interessada haurà de fer constar 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, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta.- Forma i termini presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectius s'han de presentar segons el model que figura en l'annex I d'aquestes bases, i han d'anar dirigides al Sr. Batle de l'Ajuntament de Costitx. S'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes

previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, d'ara endavant LPACAP.

Juntament amb la sol·licitud (Annex I) s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada del DNI
- Fotocòpia compulsada del títol escolar exigít per prendre part a la convocatòria.
- Justificant d'ingrés de la taxa (25 euros) per drets d'examen, que s'hauran d'ingressar al compte corrent següent: ES98 2100 5802 3813 0018 7306, fent constar el nom de la persona que es presenta a les proves i el concepte.
- Fotocòpia compulsada del títol nivell B1 de català.
- Documentació relativa als mèrits que han de ser valorats a la fase de concurs i hauran de ser originals o fotocopies degudament compulsades.

El termini per presentar les sol·licituds és de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria al BOIB.

La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que es determinin.

S'estableix una taxa per optar a proves selectives de 25,00 €, que s'hauran d'ingressar al compte corrent següent: ES98 2100 5802 3813 0018 7306, fent constar el nom de la persona que es presenta a les proves i en el concepte. La presentació del resguard de l'ingrés serà requisit imprescindible per acceptar la sol·licitud.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batle dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament i es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació per a rectificacions, esmenar errades o possibles reclamacions. Aquestes esmenes no seran aplicables respecte dels mèrits al·legats però no aportats, ni dels requisits establerts.

2.- La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no se presenten reclamacions.

3.- Una vegada transcorregut el termini anterior, el Batle dictarà una Resolució declarant aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis.

Sisena.- Tribunal Qualificador

1.- El Tribunal Qualificador estarà constituït per tres persones amb titulació acadèmica igual o superior a la exigida a la convocatòria, designades pel Batle

2.- Juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos es farà públic el nom de les persones que compondran el tribunal.

3. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, decidirà el president o presidenta, amb vot de qualitat.

4.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el president o presidenta i el secretari o secretària.

5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, comunicant-ho, en el seu cas, a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. L'actuació del tribunal s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació que li sigui d'aplicació.

6.- El tribunal queda autoritzat per resoldre 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.

Setena. Fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 70 punts.

PRIMER EXERCICI

De caràcter obligatori i eliminatori, aquesta fase consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 60 minuts, un qüestionari tipus

test de 40 preguntes amb 4 respostes alternatives relatives al temari indicat en l'annex III d'aquestes bases.

La resposta correcta puntuarà 1'5 punt.

La resposta incorrecte puntuarà: -0,50 punts

La resposta no contestada no puntua.

Es qualificarà de 0 a 60 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 30 punts.

El temps per realitzar aquesta prova es de 60 minuts.

SEGON EXERCICI

De caràcter obligatori i eliminatori, aquest exercici consistirà en una entrevista personal que versarà sobre les tasques de la feina a desenvolupar i sobre el currículum personal, on es valorarà la idoneïtat del perfil de la persona per desenvolupar la feina, l'experiència en altres llocs, etc.

Es qualificarà de 0 a 10 punts.

Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió dels exercicis, les persones interessades disposen d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de la publicació de la llista de resultats de la fase d'oposició.

Vuitena. Fase i barem de mèrits del concurs

La puntuació màxima en la fase de concurs es de 30 punts.

Només es valoraran els mèrits de les persones que hagin superat la fase d'oposició.

1) Experiència professional (màxim 10 punts)

Serveis prestats en el sector públic, administració local, autonòmica i estatal, en la categoria d'auxiliar administratiu o administratiu a 0,10 punts per mes, fins un màxim de 5 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.

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 (fins a 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.

Aquest apartat serà valorat de manera que es multiplicaran les hores dels cursos, per 0.02, fins a un màxim de 5 punts.

4) Coneixements de la llengua catalana (fins a 5 punt):

Aquest apartat serà valorat segons el barem, i es valorarà només el nivell més alt acreditat, manco el coneixements de llenguatge



administratiu que sí es podrà sumar al nivell acreditat:

- Certificat nivell B2 4,0 punts
- Certificat nivell C1..... 4,3 punts.
- Certificat nivell C2 4,6 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu...1 punt.

5) Coneixements de la llengua anglesa (fins a 5 punt):

Aquest apartat serà valorat segons el barem, i es valorarà només el nivell més alt acreditat:

- Certificat nivell B2 4,0 punts
- Certificat nivell C1..... 4,5 punts.
- Certificat nivell C2 5,0 punts.

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

Novena.- Resolució del concurs-oposició.

- 1.- La puntuació total del concurs oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i de la fase de concurs.
- 2.- En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si l'empat continua es resoldrà per sorteig
- 3.- Un cop determinades les puntuacions provisionals, el tribunal la farà pública i es publicarà en el tauler d'anuncis en la pàgina web de l'Ajuntament i les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del següent al de la publicació, per efectuar reclamacions o observacions que es considerin oportunes contra l'esmentada puntuació.
- 5.- Resoltes les reclamacions pel tribunal, s'eleva al Batle la proposta definitiva de l'aspirant amb major puntuació, amb l'objectiu de procedir el seu nomenament.

Desena.- Presentació de documents i contractació

- 1.- L'aspirant seleccionat i que hagi donat la seva conformitat al nomenament haurà de presentar conform l'annex II, en el termini màxim de tres hàbils a comptar des de l'endemà a què manifesti la conformitat, declaració jurada de que compleix amb següents manifestacions:
 - a) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni trobarse actualment inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
 - b) Declaració jurada o promesa de 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, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat.
 - c) Declaració de si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
 - d) Declaració jurada de no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- 2.- Si no es presenta la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podrà ser nomenat i quedarà exclòs del procés, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud, i es procedirà a iniciar el procediment de nomenament del següent candidat millor valorat.
- 3.- Si es presentat els documents dins el termini establert, el Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada i haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació del nomenament.

Onzena.- Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria. Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament de Costitx (www.ajcostitx.net), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Contra la convocatòria i les bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015,



de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Costitx, 9 d'agost de 2024

El batle

(Antoni Salas Roca)





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 cobrir com a funcionari interí la plaça P004 d'administració general, subescala auxiliar, la qual 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 una relació dels documents que es presenten per ser valorats.**
- 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 meua 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
(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE COSTITX

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/105/1168737>





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. El cadastre del Municipi de Costitx. Polígons i parcel·les.

Tema 9. El Catàleg de Béns Inmobles de l'Ajuntament de Costitx.

Tema 10. Llocs i festes d'interès cultural i turístic del Municipi de Costitx.

