



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE COSTITX

10703

Convocatòria i bases per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Costitx, pel sistema concurs-oposició, torn lliure, que consta dins l'Oferta d'Ocupació Pública 2025

Resolució d'Alcaldia núm. 204/2025, de data 25 de setembre de 2025, 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 2025.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA VACANT D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE COSTITX, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIO, QUE CONSTA DINS L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2025

PRIMERA.- OBJECTE

1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és la de cobrir, mitjançant concurs-oposició, turn lliure, una plaça d'auxiliar administratiu, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Costitx, de conformitat amb l'article 9 del 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 APLICABLE

Aquest procés selectiu es regeix per la següent normativa:

- a. 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)
- 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, 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.

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 i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Costitx.

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.

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 Batlia 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 seu electrònica, 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:

- a. L'acreditació d'haver abonat la taxa per drets d'examen, la qual s'estableix en 25 Euros (Caixabank ES56 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.
- b. 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.
- c. Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Els mèrits insuficientment o no acreditats no seran valorats.
- d. 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).

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.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

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 tres 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 esmenes es 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 2025 de l'Ajuntament de Costitx.
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 70 % de la puntuació assolible en el procés selectiu. La fase de concurs representarà un 30 % del total de la puntuació assolible en el procés selectiu.

VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ.

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

PRIMER EXERCICI

De caràcter obligatori i eliminatori, aquesta fase consistirà en desenvolupar per escrit 2 casos pràctics, durant un període màxim de 60 minuts, relacionats amb els temes indicat en l'annex III d'aquestes bases.

El tribunal qualificarà el bon desenvolupament del tema proposat i la presentació i redacció.

Es qualificarà de 0 a 30 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 15 punts.

SEGON 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 punt.

La resposta incorrecte puntuarà: -0,2 punts

La resposta no contestada no puntua.

Es qualificarà de 0 a 40 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 20 punts.

Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió dels exercicis, les persones interessades disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de la publicació de la llista de resultats provisionals de la fase d'oposició, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ajuntament.

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.

NOVENA.- FASE I BAREM DE MÈRITS DEL CONCURS

El sistema de 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 en la fase de concurs es de 30 punts.

Només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats de les persones que hagin superat la fase d'oposició.

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.

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.

En cap cas es tindran en compte mèrits posteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

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 (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.

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 multiplicaran 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 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 novena.

DESENA.- 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 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 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 al tauler d'anuncis i 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.

- 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 certificat del títol oficial de nivell de coneixements de català exigít a la convocatòria.

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 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.

TRETZENA.- 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.

CATORZENA.- 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, (signat electrònicament: 25 de setembre de 2025)

El batle
Antoni Salas Roca





Ajuntament de
Costitx

*Experiències
Essències
Costitx*



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		TAXA		TÍTOL ACADÈMIC
	Declara 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.						
	Declara 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						

MÈRITS AL·LEGATS

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	
Serveis prestats i reconeguts a l'administració pública com a personal funcionari o com a personal laboral, exercint les funcions pròpies de l'escala. (administratiu o auxiliar administratiu)	
1.	
2.	
3.	
4.	

FORMACIÓ ACADÈMICA	
a. Estudis acadèmics oficials	
1.	
2.	





Ajuntament de Costitx

*Experiències
Essències
Costitx*

3.

CURSOS I ACCIONS FORMATIVES

Cursos, jornades o seminaris

Hores: número d'hores de l'activitat formativa;

Mod.: modalitat (assistència – AS / aprofitament - AP)

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 LLENGUA CATALANA

1.

2.

3.





Ajuntament de
Costitx

*Experiències
Essències
Costitx*



CONEIXEMENTS DE LLENGUA ANGLESA
1.
2.
3.

Declar que són certes les dades i la relació de mèrits al·legats en aquest document i els únics que vull al·legar.

Data i signatura:

BATLIA DE L'AJUNTAMENT DE COSTITX





Ajuntament de
Costitx



ANNEX II
AUTOBAREMACIÓ
CONCURS OPOSICIÓ
AUXILIAR ADMINISTRATIU

NOM I LLINATGES:

DNI/NIE:

1) MÈRITS PROFESSIONALS						
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	MESOS	PUNT. MES	PUNTS	PUNTUACIÓ
De 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
a n ^a						
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
De n ^a		Títol d'estudis oficials de diplomatura o grau relacionats amb el lloc de treball		5		5
De n ^a		Títol de tècnic superior de formació professional		5		
De 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
De n ^a		Aprofitament o Impartits		0,025		5
De n ^a		Assistència		0,001		
SUMA APARTAT DE CURSOS I ACCIONS FORMATIVES						
NUMERACIÓ DELS DOCUMENTS		CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA		PUNT X CERT	PUNTS	PUNTUACIÓ
Nº		Nivell B2		4		



Ajuntament de Costitx

*Experiències
Essències
Costitx*



Nº		Nivell C1		4,3		5
Nº		Nivell C2		4,6		
Nº		Nivell LA, coneixements de llenguatge administratiu		1		
SUMA APARTAT CONEIXEMENTS LLENGUA CATALANA						

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

TOTAL FASE CONCURS		MÀXIM 30
--------------------	--	-------------





Ajuntament de
Costitx

*Experiències
Essències
Costitx* 

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.

Tema 11. Oficina col·laboradora del Registre Civil de Costitx.

Tema 12. Plataforma DICIREG del Registre Civil

