

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE COSTITX

**1065**

*Convocatoria y bases para cubrir por el procedimiento de promoción interna una plaza de administrativo/a, personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Costitx, por el sistema concurso-oposición, que consta dentro de la Oferta de Empleo Público 2023*

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de febrero de 2023 las bases y la convocatoria para cubrir por promoción interna una plaza de administrativo, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Costitx, por el sistema de concurso-oposición, que consta dentro de la Oferta de Empleo Público 2023, se acuerda su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears para el conocimiento público. El plazo de presentación de solicitud, será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA PARA LA SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/IVA, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX, MEDIANTE EL SISTEMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN.**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de las presentes bases y su convocatoria es regular el procedimiento para cubrir, como funcionarios de carrera, una plaza de administrativo vacante a la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidas a la oferta pública de empleo, 1 plaza correspondiente al ejercicio 2023, por el turno restringido de promoción interna entre los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Costitx correspondientes a la escala de administración general, subescala administrativa, subgrupo de titulación C1.

Características de las plazas:

- Escala: administración general. Subescala Administrativa.
- Grupo C. Subgrupo C1. Nivel 22.
- Número de plazas para cubrir: 1 por el turno restringido de promoción interna.
- Titulación mínima exigida: Bachiller, formación profesional de grado mediano o equivalente.
- Procedimiento selectivo: concurso oposición.

#### **SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para participar a la convocatoria y ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas tienen que cumplir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales tienen que estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

1. Pertener, a la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Costitx, ocupando una plaza de auxiliar administrativo de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativa, subgrupo de titulación C2, y haber prestado servicios efectivos como personal funcionario de carrera, auxiliar administrativo, durante un periodo mínimo de dos años.
2. Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, si no, reunir los requisitos que respecto al acceso a la ocupación pública se establecen en el artículo 57 de la Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
3. No exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de bachiller, formación profesional de grado mediano, tener aprobada la prueba de acceso a l'universidad para mayores de 25 años, o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero habrá que aportar la documentación correspondiente que acredite la homologación oficial.
5. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes. No sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas.
6. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitación. En el caso de ser nacional de





otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

7. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, mediante la aportación del certificado o documento librado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

8. Haber abonado la tasa por derechos de examen.

### TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (anexo 1) se tendrán que dirigir a la Alcaldía y se presentarán al Registro del Ayuntamiento, por la sede electrónica o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, al Registro General de este Ayuntamiento, y a la página web de l'ayuntamiento de Costitx, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

2. El plazo general de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a partir del día siguiente al día en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Junto con la solicitud rellena adecuadamente, las personas aspirantes tienen que adjuntar:

a) L'acreditación d'haber abonado la tasa por derechos d'examen, la cual s'establece en 13,99 Euros (La Caixa: ES56 2100 2462 7002 0000 0529). Todo esto en conformidad con aquello previsto a la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el Régimen Específico de Tasas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB num.163, de 24 de diciembre). La carencia de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

b) Una declaración responsable que la persona aspirando cumple los requisitos exigidos en las bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes.

La administración puede requerir de la persona solicitando la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo.

Las personas aspirantes funcionarias d'este Ayuntamiento podrán hacer remisión al suyos expedientes personales.

4. Con la formalización y presentación de la solicitud, la aspirando mujer su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

5. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6. Las personas aspirantes con minusvalidez tendrán que presentar la certificación correspondiente que acredite esta circunstancia junto con el informe emitido en que se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, tendrá que solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización del ejercicio.

### CUARTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 10 días hábiles, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web de l'ayuntamiento de Costitx una resolución por la cual se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. En la resolución en que se publique la lista provisional de personas admitidas y excluidas de las pruebas selectivas, tendrá que constar la fecha, la hora y el lugar en que se llevará a cabo los ejercicios de la fase de oposición con indicación de si se tienen que llevar a cabo en una o más sesiones, y con el intervalo mínimo entre ejercicio y ejercicio.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas interesadas tienen que comprobar no con solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación mencionada, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En el supuesto de que no se enmienden,



dentro de este plazo, las deficiencias que hayan motivado su exclusión, la solicitud se considerará no presentada.

3. Una vez finalizado el plazo a que hace referencia el párrafo anterior y enmendadas, si procede, las solicitudes, el alcalde dictará una resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se los reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si de la documentación que tienen que presentar al superarlo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que se puedan derivar de su participación.

#### **QUINTA. TRIBUNAL EVALUADOR.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se tendrá que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, y no se podrá ostentar esta en representación o por cuenta de nadie otro.

El Tribunal Evaluador estará constituido por tres miembros, teniéndose que designar igual número de suplentes. Tendrá que contar con uno/a presidente/a, uno/a secretario/a que actuará con voz y voto. La composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso en la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente/a, ni sin su secretario/a, y tomará las decisiones por mayoría.

El Alcalde de Costitx nombrará los miembros del Tribunal y sus suplentes y se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusarlos por los mismos motivos, en caso de no abstenerse.

#### **SEXTA. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

##### **6.1 Fases del sistema de selección**

1. El sistema de selección es el de concurso oposición y tendrá una puntuación máxima de 100 puntos en total.
2. El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y de concurso, por este orden, las cuales se describen a continuación.
3. La fase de oposición del concurso oposición consiste en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.
4. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio. Los méritos que se tienen que valorar son los del anexo 2.
5. La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases. La puntuación de la fase de oposición representará un 60% de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 40% del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

##### **6.2 . Fase de oposición (60 puntos).**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos tienen que acudir proveídos del NIF o, si no, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de la prueba de carácter obligatorio y eliminatorio siguientes. Tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

##### **Ejercicio tipo text**

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder un cuestionario tipo text de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, propuesto o validado por el tribunal calificador entre los 15 temas que figuren al Anexo 3. Las preguntas se pueden hacer en lengua catalana o castellana.

Cada pregunta que se responda correctamente se valorará con 1,2 puntos. Las preguntas con respuesta errónea o no resueltas no se valorarán.

La prueba se valorará de 0 a 60 puntos y hay que obtener un mínimo de 30 puntos para superarla. La duración máxima de la prueba será de noventa minutos.

#### **Relación provisional de personas aprobadas: calificación de los ejercicios y revisión d'exámenes.**

La calificación del ejercicio de la fase de oposición se harán públicas mediante la lista provisional de personas que lo hayan superado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como a su página web. Las personas aspirantes pueden presentar por escrito en el registro del Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles contadores desde el día siguiente a la publicación del resultado del ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que tendrán que ser resueltas de forma motivada por el Tribunal en los tres días hábiles siguientes. A los efectos señalados, se tiene que facilitar la vista de los ejercicios de las personas opositoras si lo piden en tiempo y forma.

#### **Relación definitiva de personas aprobadas.**

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web de l'Ayuntamiento de Costitx. La lista definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición.

#### **6.3.Fase de Concurso (40 puntos).**

Finalizada la fase de oposición se otorgará un plazo de diez días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, porque las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad en conformidad con el previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada al párrafo anterior, no serán valorados por el Tribunal Calificador.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la traducción jurada correspondiendo a la lengua catalana o la castellana.

Esta fase solo será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede lograr a la fase de concurso es de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

##### **6.3.1.Experiencia profesional: puntuación máxima 25 puntos.**

- Por los servicios prestados a la Administración local en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, en la categoría de auxiliar administrativo. Será valorado a razón de 1 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 25 puntos. Las fracciones de año se computan prorrateando la puntuación anual por los meses completos.
- Por los servicios prestados al resto de Administraciones públicas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral, en la categoría de auxiliar administrativo. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Será valorado a razón de 0,5 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 25 puntos. Las fracciones de año se computan prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Forma de acreditación:

- En todos los casos hay que aportar el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente. Mediante certificación de servicios prestados, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente, copia de contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, en que conste la plaza y/o el puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, grupo o subgrupo de clasificación, el periodo de prestación de los servicios, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, según el que establece el artículo 12.4 del EBAP.
- Las personas aspirantes empleados públicas d'este Ayuntamiento podrán hacer remisión a sus expedientes personales.



### 6.3.2. Titulaciones académicas oficiales: Puntuación máxima 3 puntos.

En este apartado se valoran otras titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo o el que haya sido valorado como requisito.

Se tiene que acreditar mediante la presentación de la titulación o la certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia.

- Título Ciclo Formativo de Grado Superior (o equivaliendo): 2 punto.
- Diplomatura universitaria o estudios universitarios de primer ciclo: 3 puntos
- Por licenciatura o estudios universitarios de grado: 4 puntos
- Doctorado Universitario: 2 puntos.
- Máster o Experto Universitario, estudios de Posgrado (o equivalentes): 1 punto.

### 6.3.3. Formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima de 5 puntos.

Se valorarán las acciones formativas específicas y relacionadas directamente con las funciones propias de la plaza convocada. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continuada entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes oficiales y homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas.

Valoración: los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computan con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 5 puntos. Si no se especifica la duración, no podrán ser valorados.

Se tienen que acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada en que consten las horas de duración.

### 6.3.4. Lengua catalana: Puntuación máxima de 7 puntos.

El conocimiento de la lengua catalana: se valorará según el baremo siguiente:

- Certificado Nivel B2: 2 puntos.
- Certificado Nivel C1: 4 puntos.
- Certificado Nivel C2: 6,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por el EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

En caso de presentar más de un título o certificación solo se valorará el de más puntuación.

## SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Lista de aspirantes seleccionados del concurso oposición

Finalizada por parte del Tribunal la valoración de los méritos aportados se harán públicas en el tablón de anuncios del ayuntamiento y a su página web, las listas provisionales de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como la lista provisional del aspirante seleccionado del concurso oposición. Las personas aspirantes dispondrán de cinco días hábiles para hacer reclamaciones, contadores desde la publicación de las listas provisionales. Las reclamaciones presentadas serán resueltas por el tribunal en un plazo de cinco días hábiles. En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate aplicando sucesivamente, los criterios siguientes: puntuación más alta en la fase de oposición.

**Relaciones definitivas de las puntuaciones de la fase de concurso y relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo.**

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal tiene que aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación

definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y la publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web.

En ningún caso no puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

El Tribunal calificador elevará al alcalde la lista definitiva de la persona aspirando declarada apto o no apto, quien resolverá y ordenará la publicación en el plazo de 10 días hábiles en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, además de la página web del ayuntamiento. La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, se puede recorrer en los términos que establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

#### **Presentación de documentación**

La persona aspirantes disponen de un plazo de veinte días hábiles, desde la fecha de publicación en el BOIB de su nombramiento como ombrado funcionario de carrera, para presentar los documentos que acreditan que cumplen los requisitos que exige la convocatoria y así poder tomar posesión de su cargo.

- a) Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Una fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación del certificado de nivel B2 de conocimientos de catalán.
- d) Acreditación de tener la condición de personal funcionario de carrera de l'Ayuntamiento de Costitx con al menos dos años de antigüedad.

No requieren presentación aquellos documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento o se pueda comprobar la información por técnicas telemáticas según se regula en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este último caso el interesado tiene que indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos mencionados, y las administraciones públicas los tienen que solicitar electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios en prácticas, quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento y se propusiera el nombramiento del siguiente aspirante que, en su caso, haya superado el proceso selectivo.

#### **OCTAVA. Normativa de aplicación.**

En aquello no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, Ley reguladora de las bases de régimen local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local y el resto de normativa de aplicación; el Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; y Bases generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Costitx (BOIB n.º 68 de 7 de mayo de 2011) en aquello que no contradiga a la normativa vigente.

#### **NOVENA. Impugnación.**

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente que se hayan publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. También se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Costitx, en la fecha de la firma electrónica (9 de febrero de 2023)

**El alcalde**  
Antoni Salas Roca





## ANEXO 1. SOLICITUD

PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA VACANTE DE LA CATEGORÍA D'ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

SOLICITANDO

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL: MUNICIPIO: ISLA:

PROVINCIA: PAÍS:

TELÉFONO MÓVIL:

CORREO ELECTRÓNICO para notificaciones electrónicas (rellenar solo si s'escoge este medio de notificación como preferente):

Todos estos datos quedan protegidas en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y de la normativa reglamentaria de despliegue.

EXPONE: Que vista la publicación al B.O.E n.º \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, de la convocatoria para tomar parte en el proceso selectivo del concurso d'una plaza d'administrativo, por promoción interna mediante concurso-oposición, del Ayuntamiento de Costitx.

DECLARA: Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda de la convocatoria, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

SOLICITA: Que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitida para tomar parte en el proceso selectivo.

Lugar, fecha y firma

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX





ANEXO 2. RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS:

SOLICITANDO

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL: MUNICIPIO: ISLA:

PROVINCIA: PAÍS:

TELÉFONO MÓVIL:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE: Que en conformidad con la base 6.3 de la presente convocatoria. Aporta los siguientes méritos:

Lugar, fecha y firma

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX



## ANEXO 3. TEMAS

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 6. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 9. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 10. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

