

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE COSTITX

30

Convocatoria y Bases que tienen que regir el proceso selectivo para constituir, mediante concurso-oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la escala de administración general subescala auxiliar del Ayuntamiento de Costitx

Resolución de Alcaldía de fecha 17 de diciembre de 2025, n.º 277 del Ayuntamiento de Costitx, por la cual se aprueba la convocatoria y las bases que tienen que regir el proceso selectivo para constituir, mediante concurso-oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino, de la escala de administración general, subescala auxiliar del ayuntamiento de Costitx.

CONVOCATORIA Y BASES QUE TIENEN QUE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX

Primera.- Objeto

El objeto de esta convocatoria es constituir, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la escala de Administración General, subescala auxiliar administrativo/va del Ayuntamiento de Costitx, a efectos de cubrir posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias, acumulaciones de tareas o cualquier otro supuesto que justifique el nombramiento de personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del 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.

Segunda.- Normativa aplicable

Este proceso selectivo se rige por:

- a) 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 (TRLEBEP).
- b) Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- c) Supletoriamente, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, y el resto de normativa que sea de aplicación.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el boib. El resto de anuncios se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Costitx.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes

1. Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes tienen que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a. Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública, según el artículo 57 del TRLEBEP.
- b. Haber cumplido 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c. Estar en posesión del título académico oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar, FP1 o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, se tiene que acreditar la homologación o el reconocimiento correspondiente.
- d. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones propias del lugar.
- e. no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública 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. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, el acceso a la ocupación pública en los mismos términos.

f. No tener la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo en el mismo cuerpo, escala, subescala o categoría.

g. Estar en posesión del certificado oficial de conocimientos de lengua catalana nivel B1 o equivaliendo, de acuerdo con la normativa vigente.

h. Haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen que se prevé en estas bases.

2. Antes de cada nombramiento como funcionario interino, la persona interesada tendrá que acreditar, mediante declaración responsable, que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, o, si procede, tendrá que formular la declaración necesaria a los efectos de compatibilidad; igualmente tendrá que declarar si percibe o no ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Cuarta.- Presentación de solicitudes y derechos de examen

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que ajustar al modelo normalizado (Anexo Y), se tienen que dirigir a la Alcaldía y se tienen que presentar:

- Presencialmente al Registro General del Ayuntamiento (en horario hábil),
- Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento,
- O en cualquier de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

2. El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria a Boletín Oficial de las Islas Baleares, BOIB. Si el último día es inhábil, el plazo se entiende prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

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

- Justificando de haber abonado la tasa por derechos de examen, la cual se establece en 25 Euros (CaixaBank ES98 2100 5802 3813 0018 7306) 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.
- Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos de la base tercera (incluida en el propio modelo de solicitud o anexo específico (Anexo II).
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso (original o copia compulsada).
- Documento de autobaremación de méritos (Anexo IV), debidamente rellenado. El resultado de la autobaremación no es vinculante para la Administración quedándole reservado el derecho para rectificarlo en función de la revisión y la adecuación de los méritos aportados.

4. Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal necesarias para la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos.

5. El correo electrónico y el teléfono indicados a la solicitud se considerarán válidos a efectos de notificaciones.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

1. Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente a la publicación, para formular reclamaciones o enmendar defectos.

3. Resueltas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y, en la misma resolución, se nombrarán los miembros del Tribunal calificador.

Sexta.- Tribunal Calificador

1. El Tribunal calificador estará formado por tres miembros: una presidencia, un vocal y una secretaria, con los correspondientes suplentes.

2. Todas las personas miembros del Tribunal tendrán que contar con titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza de auxiliar administrativo.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la totalidad de sus miembros, sean titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría, teniendo voto de calidad la presidencia en caso de empate.



4. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

5. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo, en aquello no previsto en estas bases.

Séptima.- Sistema de selección. Fases

1. El sistema de selección es el de concurso-oposición.

2. Consta de dos fases, que se realizarán por este orden:

Fase de oposición (carácter eliminatorio).

Fase de concurso (no eliminatoria, pero solo se valorará para los quién hayan superado la fase de oposición).

3. la puntuación total del proceso selectivo se obtiene de la suma de:

- Puntuación de la fase de oposición (70% del total).
- Puntuación de la fase de concurso (30% del total).

Octava.- Fase de oposición

La puntuación máxima de la fase de oposición es de 70 puntos, distribuidos en tres ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: prueba tipo test

- Carácter: obligatorio y eliminatorio.
- Contenido: cuestionario tipo test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta, relativas al temario del Anexo III.
- Duración máxima: 60 minutos.
- Valoración:

Respuesta correcta: 1 punto

Respondida incorrecta: -0,10 puntos

Respondida en blanco: 0 puntos

- Puntuación: de 0 a 30 puntos (la puntuación máxima prevista para este ejercicio).
- Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

El Tribunal podrá acordar la anulación de preguntas por error material o por cualquier otra causa justificada; en este caso, establecerá la sustitución por preguntas de reserva, de acuerdo con la orden en que figuren al cuestionario.

Segundo ejercicio: prueba práctica

- Carácter: obligatorio y eliminatorio.
- Contenido: desarrollo por escrito de dos casos prácticos relacionados con las funciones propias del lugar de auxiliar administrativo y con el temario del Anexo III.
- Duración máxima: 60 minutos.
- El Tribunal valorará la corrección jurídica y técnica, la capacidad de resolución, la orden y la claridad de la exposición, la correspondencia de la respuesta con las preguntas planteadas, así como la presentación y redacción.
- Puntuación: de 0 a 30 puntos.
- Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Tercer ejercicio: entrevista

- Carácter: obligatorio y eliminatorio.
- Contenido: entrevista personal individual, dirigida a valorar:

La motivación para el lugar.

Las competencias personales y profesionales adecuadas al lugar (trabajo en equipo, capacidad de organización, atención al



público, etc.).

El conocimiento práctico de la Administración local y de las funciones propias del lugar.

- El Tribunal podrá utilizar una parrilla de competencias con puntuación objetiva.
- Duración orientativa: hasta 20 minutos por persona aspirando.
- Puntuación: de 0 a 10 puntos.
- Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones provisionales de la fase de oposición para formular reclamaciones o solicitar la revisión de los ejercicios.

Novena.- Fase de concurso. Baremo de méritos

Solo se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. No se tendrán en cuenta méritos obtenidos con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados en la solicitud que no sean justificados documentalmente. Se informa que el plazo de alegaciones de los méritos provisionales no será válido para enmendar y presentar documentación justificativa sobre los méritos descritos en el anexo Y de los cuales no se haya adjuntado en tiempos la documentación justificativa.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

La puntuación máxima de la fase de concurso es de 30 puntos, distribuyéndose de la manera siguiente:

1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos)

Servicios prestados en el sector público, administración local, autonómica y estatal, en la categoría de administrativo o auxiliar administrativo a 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

Solo se valorará este apartado la documentación aportada por el aspirante, de la que se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

La experiencia profesional para justificar el servicios prestados se acreditará mediante certificado de servicios prestados por la administración competente.

La presentación del informe de vida laboral, no bastará a solas para acreditar la experiencia profesional.

2. Formación académica oficial (máximo 5 puntos)

Se valorará la formación académica superior a la exigida a la convocatoria, siempre que esté vinculada a las tareas relacionadas con el lugar de trabajo.

Por título de FP de grado superior o equivalente	5,00 puntos
Por título de Bachiller o equivalente.....	2,50 puntos
Por titulación universitaria.....	5,00 puntos

Estos méritos se tienen que acreditar formalmente mediante el original o fotocopia compulsada de los títulos.

3. Acciones formativas (máximo 5 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas y/u organismos competentes, siempre que su contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza a cubrir. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, los de informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y los cursos en materia de igualdad.

No se valorarán las jornadas y similares tales como charlas informativas.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración.

Si no constan las horas del curso, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará



como de asistencia.

Este apartado será valorado de forma que se multiplicarán las horas de los cursos, por 0,025 si es de aprovechamiento y 0,001 si es de asistencia, hasta un máximo de 5 puntos.

4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

Se valorará solo el nivel más alto acreditado mediante título oficial, excepto el certificado de lenguaje administrativo, que se puede sumar:

- Certificado nivel B2: 3 puntos
- Certificado nivel C1: 3,5 puntos
- Certificado nivel C2: 4 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 1 punto adicional

Puntuación máxima de este apartado: 5 puntos.

5. Conocimientos de lengua inglesa (máximo 5 puntos)

Se valorará el conocimiento oficial de inglés mediante los títulos oficiales, considerando solo el nivel más alto acreditado:

- Certificado nivel B1: 3,5 puntos.
- Certificado nivel B2: 4 puntos
- Certificado nivel C1: 4,5 puntos
- Certificado nivel C2: 5 puntos

Puntuación máxima de este apartado: 5 puntos.

La puntuación total del concurso se calculará con la suma de las puntuaciones obtenidas a esta base novena.

Decena.- relación de aprobados y orden de clasificación definitiva

La valoración de los méritos con las correspondientes puntuaciones provisionales y definitivas de los aspirantes por orden descendente, se harán públicas a la sede electrónica del Ayuntamiento.

Lista calificaciones provisionales del concurso

Finalizada por parte del Tribunal la valoración de los méritos aportados, se harán públicas a la sede electrónica del ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como el aspirante provisionalmente seleccionado. Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles para hacer reclamaciones, contadores desde el día siguiente a la publicación de las listas provisionales al tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento. En caso de empate, para establecer la orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales. En el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

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 la sede electrónica del ayuntamiento. En caso de que no se haya presentado ninguna reclamación, la lista provisional acontecerá definitiva sin más trámite.

Presentación de documentación

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 4/2013, modificada por la Ley 11/2017, se puede nombrar una persona funcionaria interina.

Se tiene que ofrecer el lugar, a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con la orden de prelación y que se encuentren en la situación de disponible.

El aspirante seleccionado dispone de un plazo de diez días hábiles, desde la fecha de publicación de la publicación de la lista definitiva a la sede electrónica del ayuntamiento, para presentar los documentos que acreditan que cumple los requisitos que exige la convocatoria a la base tercera.



- 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 de fotocopia compulsada del título oficial de nivel de conocimientos de catalán exigido a la convocatoria.
- d) Declaración jurada o responsable de:
 - No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública.
 - No ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad incompatible en el sector público, o, si procede, declaración de la actividad para su valoración.
 - No tener enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones del lugar.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo, salvo de causa debidamente justificada de fuerza mayor, o que no cumplan los requisitos, quedarán excluidas del proceso.

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 funcionario interino, quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento y se propondrá el nombramiento del siguiente aspirante que, en su caso, haya superado el proceso selectivo.

Comprobada la correcta aportación de los documentos por parte de l'aspirando seleccionado, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento de l'aspirando seleccionado.

El aspirante que haya superado el proceso selectivo, será nombrado como personal funcionario interino.

La persona nombrada se tendrá que incorporar al lugar de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles desde el día siguiente a la notificación.

Docena.- Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años desde su constitución, sin perjuicio que el Ayuntamiento pueda acordar su sustitución o actualización antes, mediante una nueva convocatoria.

Transcurrido este plazo, la bolsa perderá su vigencia y no se podrá reactivar.

Decimotercera.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

1. El Tribunal queda facultad para resolver cualquier incidencia que se presente en la interpretación y aplicación de estas bases y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.
2. Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Costitx.
3. Contra la convocatoria y las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo competente, en el plazo de dos meses, de acuerdo con la Ley 39/2015 y la Ley 29/1998, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.
4. En aquello no previsto en estas bases será aplicable la legislación general de función pública y de régimen local vigente.

Decimocuarta.- Protección de datos de carácter personal

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 y el resto de normativa vigente. Se garantiza el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y resto de derechos reconocidos legalmente.

Costitx a 5 de enero de 2025

El alcalde
Antoni Salas



ANEXO I.**SOLICITUD**

D/D^a....., mayor de edad, con
DNI n.º, domicilio a efectos de notificaciones y
comunicaciones en.....,
y teléfono n.º, correo electrónico
.....

EXPONE:

1. - Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la escala de administración general, subescala auxiliar, los cuales han sido publicados en BOIB n.º de fecha

2. - Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

3.- Que la práctica de las notificaciones sea a trabas del siguiente medio:

- Electrónica
- Papel

DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte a la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los documentos que sean necesarios por la fase de concurso, ordenados siguiendo la orden establecido al baremo de méritos de la cláusula séptima, junto con el autobaremo Anexo IV.
- Resguardo bancario del ingreso tasa para optar a pruebas selectivas
- Fotocopia compulsada del certificado de lengua catalana

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino o laboral de la escala de administración general, subescala auxiliar del Ayuntamiento de Costitx.

Costitx a
(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX





ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D/D^a....., mayor de edad, con
DNI n.º, domicilio a efectos de notificaciones y
comunicaciones en.....,
y teléfono n.º, correo electrónico
.....

DECLARO, bajo mi responsabilidad, la veracidad de las siguientes
declaraciones:

- a. Declaro no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni encontrarse actualmente inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b. Declaro no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- c. Declaro:

- Que SI realizo una actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad. La actividad que realizo es/son la/las siguiente/s:.....

- Que NO realizo ninguna actividad privada ni profesional.

d. Declaro no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
Costitix a



ANEXO III**TEMARIO FASE De OPOSICIÓN**

Tema 1. La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema 2. La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas.

Tema 4. La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local.

Tema 6. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. El código de conducta.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 8. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consejos insulares.

Tema 9. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: concepto y elementos del municipio.

Tema 10. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Las competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 11. Ley 40/2015 LRJSP: disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 12. Ley 40/2015 LRJSP: funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 14. Las Haciendas Locales: ordenanzas fiscales. Tributos y fiscalidad en las entidades locales.

Tema 15. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 16. El catastro del municipio de Costitx. Polígonos y parcelas.

Tema 17. El Catálogo de Bienes inmuebles del Ayuntamiento de Costitx.

Tema 18. Lugares y fiestas de interés cultural y turístico del municipio de Costitx.

Tema 19. Oficina colaboradora del Registro Civil de Costitx.

Tema 20. Plataforma DICIREG del Registro Civil.



**ANEXO IV****AUTOBAREMACIÓN****CONCURSO OPOSICIÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**NOMBRE I
APELLIDOS:

DNI/NIE:

1) MÉRITOS PROFESIONALES

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	EXPERIÈNCIA PROFESIONAL	MESES	PUNT. MES	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
De nº a nº	Servicios prestados y reconocidos a la administración pública, como personal funcionario o como personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala a la cual se opta		0,10			10
SUMA APARTADOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL						
TOTAL MÈRITS PROFESSIONALS						

2) OTROS MÉRITOS

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMACIÓN ACADÈMICA	Nº DE TÍTULOS	PUNTO X TÍTULO	PUNTOS	PUNTUACIÓN TOTAL	MÁXIMO
De nº a nº	Título de estudios oficiales de diplomatura o grado relacionados con el puesto de trabajo		5			5
De nº a nº	Título de técnico superior de formación profesional		5			
De nº a nº	Título de bachillerato		2,5			
SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÈMICA						

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CURSOS I ACCIONES FORMATIVAS		Nº HORAS	PUNTO X HORA	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMA	
De nº		a nº		Aprovechamiento o Impartidos		0,025		5	
De nº		a nº		Asistencia		0,001			
		SUMA APARTADO DE CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS							
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA			PUNTO X CERT	PUNOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMA	



Nº		Nivel B2		4		
Nº		Nivel C1		4,3		
Nº		Nivel C2		4,6		
Nº		Nivell LA, coneixements de llenguatge administratiu		1		
SUMA APARTADO CONOCIMIENTO LENGUA CATALANA						5

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		CONOCIMIENTO DE LENGUA INGLESA		PUNTO X CERT	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÁXIMO
Nº		Nivel B1		3,5			
Nº		Nivel B2		4			
Nº		Nivel C1		4,5			
Nº		Nivel C2		5			
SUMA APARTADO CONOCIMIENTO LENGUA INGLESA							5
TOTAL OTROS MÉRITOS							

TOTAL FASE CONCURSO		MÁXIMO
		30

