



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE COSTITX

7950

Convocatoria y publicación de las bases que tienen que regir el proceso selectivo para cubrir como funcionario interino, mediante concurso oposición, la plaza P004 de la escala de administración general, subescala auxiliar del ayuntamiento de Costitx

Primera. - Objeto

1.- El objeto de esta convocatoria es la de cubrir como funcionario interino, por el procedimiento de concurso oposición, la plaza P004 de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Costitx, de conformidad con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

Segunda. - Normativa de aplicación

Este proceso selectivo se rige por la siguiente normativa:

- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público. (TRLEBEP)
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- Supletoriamente, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, mediante el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y por el resto de normativa que sea de aplicación.

Tercera. - Requisitos de los aspirantes

1.- Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación solicitudes, los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del TRLEBEP, respecto al acceso a la ocupación pública de nacionales otros Estados.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o título equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación.
- No haber sido separado ni despedido, 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 el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- 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 por la Administración de acuerdo con la normativa vigente

2.- Antes de tomar posesión del lugar de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar 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, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. - Forma y plazo presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivos se tienen que presentar según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, y tienen que ir dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Costitx. Se tienen que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, de ahora en adelante LPACAP



Junto con la solicitud (Anexo I) se habrá de acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del título escolar exigido para tomar parte a la convocatoria.
- Justificante de ingreso de la tasa (25 euros) por derechos de examen, que se tendrán que ingresar a la cuenta corriente siguiente: ES98 2100 5802 3813 0018 7306, haciendo constar el nombre de la persona que se presenta a las pruebas y el concepto.
- Fotocopia compulsada del título nivel B1 de catalán.
- Documentación relativa a los méritos que tienen que ser valorados a la fase de concurso y tendrán que ser originales o fotocopias debidamente compulsadas.

El plazo para presentar las solicitudes es de diez (10) días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria al BOIB.

La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Se establece una tasa para optar en pruebas selectivas de 25,00 €, que se tendrán que ingresar a la cuenta corriente siguiente: ES98 2100 5802 3813 0018 7306, haciendo constar el nombre de la persona que se presenta a las pruebas y en el concepto. La presentación del resguardo del ingreso será requisito imprescindible para aceptar la solicitud.

Quinta. - Admisión de las personas aspirantes

1.- Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, enmendar errores o posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2.- La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3.- Una vez transcurrido el plazo anterior, el Alcalde dictará una Resolución declarante aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

Sexta. - Tribunal Calificador

1.- El Tribunal Calificador estará constituido por tres personas con titulación académica igual o superior a la exigida a la convocatoria, designadas por el Alcalde

2.- Junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el tribunal.

3. Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente o presidenta, con voto de calidad.

4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el presidente o presidenta y el secretario o secretaria.

5.- Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. La actuación del tribunal se ajustará al establecido en estas bases y en la legislación que le sea de aplicación.

6.- El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases.

Séptima. - Fase de oposición.

La puntuación máxima de este apartado es de 70 puntos.

PRIMER EJERCICIO

De carácter obligatorio y eliminatorio, esta fase consistirá al contestar por escrito, durante un periodo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 40 preguntas con 4 respuestas alternativas relativas al temario indicado en el anexo III de estas bases.



La respuesta correcta puntuará 1'5 punto.
La respuesta incorrecta puntuará: -0,50 puntos
La respuesta no contestada no puntúa.

Se calificará de 0 a 60 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 30 puntos.

El tiempo para realizar esta prueba se de 60 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO

De carácter obligatorio y eliminatorio, este ejercicio consistirá en una entrevista personal que versará sobre las tareas del trabajo a desarrollar y sobre el currículum personal, donde se valorará la idoneidad del perfil de la persona para desarrollar el trabajo, la experiencia en otros lugares, etc.

Se calificará de 0 a 10 puntos.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión de los ejercicios, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 días hábiles, contadores a partir de la publicación de la lista de resultados de la fase de oposición.

Octava. Fase y baremo de méritos del concurso

La puntuación máxima en la fase de concurso se de 30 puntos.

Solo se valorarán los méritos de las personas que hayan superado la fase de oposición.

1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos)

Servicios prestados en el sector público, administración local, autonómica y estatal, en la categoría de auxiliar administrativo o administrativo a 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.

Solo se valorará este apartado de la documentación aportada por el aspirante, 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.

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
- Per título de Botiller o equivalente.....2,50 puntos
- Per titulación universitaria..... 5,00 puntos

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

3) Acciones formativas (hasta a 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.

Este apartado será valorado de forma que se multiplicarán las horas de los cursos, por 0.02, hasta un máximo de 5 puntos.

4) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos)

Este apartado será valorado según el baremo, y se valorará solo el nivel más alto acreditado, excepto el conocimiento de lenguaje administrativo que sí se podrá sumar al nivel acreditado:



- Certificado nivel B2 4,0 puntos
- Certificado nivel C1 4,3 puntos.
- Certificado nivel C2 4,6 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo...1 punto.

5) Conocimientos de la lengua inglesa (hasta 5 punto):

Este apartado será valorado según el baremo, y se valorará solo el nivel más alto acreditado:

- Certificado nivel B2 4,0 puntos
- Certificado nivel C1 4,5 puntos.
- Certificado nivel C2 5,0 puntos.

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

Novena. - Resolución del concurso-oposición.

1.- La puntuación total del concurso oposición se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas a la fase de oposición y de la fase de concurso.

2.- En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición. Si el empate continúa se resolverá por sorteo

3.- Una vez determinadas las puntuaciones provisionales, el tribunal la hará pública y se publicará en el tablón de anuncios en la página web del Ayuntamiento y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el siguiente al de la publicación, para efectuar reclamaciones u observaciones que se consideren oportunas contra la mencionada puntuación.

5.- Resueltas las reclamaciones por el tribunal, se elevará al Alcalde la propuesta definitiva del aspirante con mayor puntuación, con el objetivo de proceder su nombramiento.

Décima. - Presentación de documentos y contratación

1.- El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento tendrá que presentar conforme el anexo II, en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, declaración jurada de que cumple con siguientes manifestaciones:

- a. Declaración jurada o promesa de 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. Declaración jurada o promesa de 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, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- c. Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- d. Declaración jurada de no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

2.- Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrá ser nombrado y quedará excluido del proceso, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud, y se procederá a iniciar el procedimiento de nombramiento del siguiente candidato mejor valorado.

3.- Si se presentado los documentos dentro del plazo establecido, el Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta y tendrá que incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento.

Undécima. - Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.

El Tribunal queda facultad para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria. Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento de Costitx (www.ajcostitx.net), al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

En el no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.



Contra la convocatoria y las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB.

Costitx, 9 de agosto de 2024

El alcalde

(Antoni Salas Roca)





ANEXO I. SOLICITUD

D/D^a....., mayor de edad, con DNI
núm., domicilio a efectos de notificaciones i comunicaciones
en....., i teléfono núm.
..... correo electrónico
.....

EXPONE:

1. - Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la cubrir como funcionario interino la plaza P004 de administración general, subescala auxiliar, la cual han sido publicado en BOIB núm. 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 través del siguiente medio:
 - Electrónica
 - Papel

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del título exigido por tomar parte a la convocatoria.
- Fotocopia compulsada de los documentos que sean necesarios por la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido al baremo de méritos de la cláusula séptima, **junto con una relación de los documentos que se presentan por ser valorados.**
- 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
núm., domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones
en....., y teléfono núm.
....., correo electrónico
.....

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

- a) Declarar 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) Declarar 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) Declarar:
 - 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/los siguiente/s:.....
.....
 - Que NO realizo ninguna actividad privada ni profesional.
- d) Declarar no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondiente.

Costitx a
(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX





Ajuntament de
Costitx



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. Los consejos insulares.

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. El catastro del Municipio de Costitx. Polígonos y parcelas.

Tema 9. El Catálogo de Bienes Inmuebles del Ayuntamiento de Costitx.

Tema 10 Lugares y fiestas de interés cultural y turístico del Municipio de Costitx.

