



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE COSTITX

11344 *Convocatoria y bases para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Costitx, por el sistema concurso-oposición, turno libre, que consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública 2025*

Resolución de Alcaldía n.º 215/2025, de fecha 8 de octubre de 2025, del Ayuntamiento de Costitx, por la cual se hace público la anulación de las bases publicadas en el BOIB núm. 129 de 27/09/2025 y se aprueban las nuevas bases para la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar administrativo, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Costitx, por el sistema de concurso-oposición, que consta dentro de la Oferta de Ocupación Pública 2025 (BOIB n.º 127 de 23/09/2025).

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUE CONSTA DENTRO DE La OFERTA De OCUPACIÓN PÚBLICA 2025

PRIMERA.- OBJETO.

1.- El objeto de esta convocatoria es la de cubrir, mediante concurso-oposición, turno libre, una plaza de auxiliar administrativo, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Costitx, de conformidad con el artículo 9 del 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 APLICABLE

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.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia en la publicación efectuada en el BOIB. El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso, será de veinte días hábiles y se iniciará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará al tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Costitx.

El importe y la forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan a la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa para acceder a las pruebas de selección de personal. La tasa para participar en el proceso selectivo será de 25,00 euros.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso de selección, los aspirantes tienen que reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- Tener la nacionalidad española (DNI) o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública, según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
 - Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
 - Estar en posesión del título académico oficial de: graduado escolar/ESO/FP1.
- En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación,





Cultura y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.

- d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) 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, en que hubiera sido separado o inhabilitado. 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.
- f) No tener la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, en el mismo cuerpo, subescala o categoría.
- g) Estar en posesión del certificado de conocimientos oficiales de catalán, nivel B1.
- h) Haber abonado la tasa por derechos de examen.

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 de solicitud (Anexo 1) se tendrán que dirigir a la Alcaldía y se presentarán presencial o telemáticamente al Registro del Ayuntamiento 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 sede electrónica, 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 (Anexo Y), las personas aspirantes tienen que adjuntar:

- a) La acreditación de haber abonado la tasa por derechos de examen, la cual se establece en 25 Euros (CaixaBank ES56 2100 2462 7002 0000 0529) 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 (Anexo Y) que la persona aspirando cumple los requisitos exigidos en la base tercera, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes. L'Administración puede requerir de la persona solicitante la aportación formal de la documentación sustituida por la declaración responsable en cualquier fase del procedimiento selectivo. En el supuesto de que se acredite, en cualquier fase del procedimiento selectivo, que un aspirante no cumple con las requisitos de la declaración responsable presentada por él, supondrá su exclusión del proceso selectivo.
- c) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen. Los méritos insuficientemente o no acreditados no serán valorados.
- d) Documento de autobaremación de méritos de obligado cumplimiento. (Anexo II) (El resultado de la autobaremación no será 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, 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 correo electrónico 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.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. A la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del Tribunal calificador.

2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la resolución mencionada, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir.

Las reclamaciones o enmiendas se presentarán presencial o telemáticamente por la sede electrónica del Ayuntamiento de Costitx dentro del plazo indicado.



Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

- 1.- El Tribunal calificador estará formado por tres miembros: un Presidente, un vocal y un Secretario. Así mismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.
- 2.- Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar en la plaza del proceso selectivo.
- 3.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de los tres miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.
- 4.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará al previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SÉPTIMA.- FASES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN

1. El sistema de selección es el de concurso oposición de acuerdo con la Oferta de Ocupación Pública del ejercicio 2025 del Ayuntamiento de Costitx.
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.
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 70% de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 30% del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN.

La puntuación máxima de este apartado es de 70 puntos.

PRIMER EJERCICIO

De carácter obligatorio y eliminatorio, esta fase consistirá al desarrollar por escrito 2 casos prácticos, durante un periodo máximo de 60 minutos, relacionados con los temas indicado en el anexo III de estas bases.

El tribunal calificará el buen desarrollo del tema propuesto y la presentación y redacción.

Se calificará de 0 a 30 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 15 puntos.

SEGUNDO 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 correcto puntuará 1 punto.

La respuesta incorrecto puntuará: -0,2 puntos

La respuesta no contestada no puntúa.

Se calificará de 0 a 40 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 20 puntos.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión de los ejercicios, las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir de la publicación de la lista de resultados provisionales de la fase de oposición, al tablón de anuncios y en la sede





electrónica del ayuntamiento.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

NOVENA. FASE Y BAREMO DE MÉRITOS DEL CONCURSO

El sistema de consiste a calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias en este proceso selectivo.

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

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

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

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.

En ningún caso se tendrán en cuenta méritos posteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

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 esta 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.

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 (hasta 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 se de aprovechamiento y 0.001 si se de asistencia, hasta un máximo de 5 puntos.

4) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 punto):

Este apartado será valorado según el baremo, y se valorará solo el nivel más alto acreditado, faltar los conocimientos 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 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 al tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Lista calificaciones provisionales del concurso

Finalizada por parte del Tribunal la valoración de los méritos aportados, se harán públicas en el tablón de anuncios y 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 al tablón de anuncios y a la sede electrónica del ayuntamiento.

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

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



Presentación de documentación

El aspirante seleccionado dispone de un plazo de diez días hábiles, desde la fecha de publicación de la publicación de la lista definitiva al tablón de anuncios y en 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 certificado del título oficial de nivel de conocimientos de catalán exigido a la convocatoria.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo, excepto 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 funcionarios de carrera, 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 del aspirante seleccionado, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante seleccionado.

El aspirante que haya superado el proceso selectivo, será nombrado como personal funcionario de carrera, y se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica del ayuntamiento.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS Y RECURSOS

El Tribunal queda autorizado para resolver las 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.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán al tablón de anuncios y a la sede electrónica del Ayuntamiento, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Para el que no prevén estas Bases será aplicable la legislación vigente en esta materia.

DECIMOCUARTA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan 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 y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digital.

Costitx, a fecha de firma electrónica (9 de octubre de 2025)

El alcalde
Antoni Salas Roca



ANNEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN CONCURS OPOSICIÓN PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DADES PERSONALS

Apellidos:		Nombre:	
DNI/NIE:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:	
Domicilio:			
Código postal:	Municipio:		
Teléfonos:			
Correo electrónico:			

REQUISITOS

Se adjunta:

DNI/NIE	NIVEL DE CATALAN	TASA	TÍTULO ACADÉMICO
			Declara que cumples el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría a que corresponde esta bolsa.
			Declara que no he sido separado/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se encuentra inhabilitado o inhabilitada de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial para acceder a la especialidad o categoría de esta bolsa extraordinaria.
			Autoriza el uso de la direcció de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento

MERITOS ALEGADOS





EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL
Servicios prestados y reconocidos en la administración como personal funcionario o con a personal laboral, ejerciendo las funciones propias de la escala. (administrativo o auxiliar administrativo)
1.
2.
3.
4.

FORMACIÓN ACADÈMICA
a. Estudios académicos oficiales
1.
2.
3.

CURSOS I ACCIONS FORMATIVES
Cursos, jornadas o seminarios

Horas: número de horas de la activitat formativa;

Mod.: modalitat (asistencia – AS / aprovechamiento - AP)

Nombre del curso	Horas	Mod.	Organismo o entidad
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/135/1202762





14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA
1.
2.
3.

CONOCIMIENTOS DE LENGUA INGLESA
1.
2.
3.

Declaro que son ciertos los datos y la relación de mèritos alegados en este documento y lós únicos que quiero alegar.

Fecha y firma:

ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE COSTITX





ANNEXO II

AUTOBAREMACIÓN

CONCURSO OPOSICIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI/NIE:

1) MÉRITOS PROFESIONALES

NUMERACIÓ DELS DOCUMENTOS	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	MESOS	PUNT. MES	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIM
De nº <input type="text"/> a nº <input type="text"/>	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	<input type="text"/>	0,10	<input type="text"/>		10
SUMA APARTADOS DE EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL					<input type="text"/>	
TOTAL MÈRITS PROFESSIONALS						

2) OTROS MÉRITOS

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	FORMACIÓN ACADÉMICA	Nº DE TÍTOLS	PUNT X TÍTOL	PUNTS	PUNTUACIÓ TOTAL	MÀXIM
De nº <input type="text"/> a nº <input type="text"/>	Título de estudios oficiales de diplomatura o grado relacionados con el puesto de trabajo	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>		5
De nº <input type="text"/> a nº <input type="text"/>	Título de técnico superior de formación profesional	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>		
De nº <input type="text"/> a nº <input type="text"/>	Título de bachillerato	<input type="text"/>	2,5	<input type="text"/>		
SUMA APARTADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA					<input type="text"/>	

NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	CURSOS I ACCIONES FORMATIVAS	Nº HORAS	PUNTO X HORA	PUNTS	PUNTUACIÓ	MÀXIMO
De nº <input type="text"/> a nº <input type="text"/>	Aprovechamiento	<input type="text"/>	0,025	<input type="text"/>		5
De nº <input type="text"/> a nº <input type="text"/>	Asistència	<input type="text"/>	0,001	<input type="text"/>		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/135/1202762





SUMA APARTAT DE CURSOS I ACCIONS FORMATIVES						
NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	CONOCIMIENTO DE LENGUA CATALANA		PUNTO X CERT	PUNTOS	PUNTUACIÓN	MÀXIMO
Nº		Nivell B2		4		5
Nº		Nivell C1		4,3		
Nº		Nivell C2		4,6		
Nº		Nivell LA, Conocimiento del lenguaje administrativo		1		
SUMA APARTAT CONEIXEMENTS LENGUA CATALANA						

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

TOTAL FASE CONCURSO		MÀXIMO
		30

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/135/1202762





ANEXO III TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

Tema1.La Constitución española de 1978: principios generales. Los derechos y los deberes fundamentales. La Administración pública: principios constitucionales.

Tema2.La Administración pública. Diferentes niveles. Administración General del Estado, Administración autonómica y Administración local. El municipio. La provincia. La isla.

Tema3.La Ley39/2015,de1 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.

Tema4.La función pública local. Clases de personal. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas.

Tema5.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.

Tema8.La Ley 7/1985,de2deabril,reguladora de las bases del régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Los consejos insulares.

Tema9.La Ley7/1985,de2deabril,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.

Tema11.Ley 40/2015LRJSP: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.

Tema14.Las Haciendas Locales:ordenanzas fiscales. Tributos y fiscalidad en las entidades locales.

Tema15.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.

Tema17.El Catálogo de Bienes inmuebles del Ayuntamiento de Costitx.

Tema18.Lugares y fiestas de interés cultural y turístico del municipio de Costitx.

Tema19.Oficina colaboradora del Registro Civil de Costitx.

Tema 20. Plataforma DICIREG del Registro Civil.

