



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

7261*Bases convocatoria TAE de servicios jurídicos del Ayuntamiento de Capdepera*

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE SERVICIOS JURÍDICOS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Por resolución de Alcaldía del día 21 de julio de 2023, se han aprobado las bases y convocatoria que han de regir las pruebas selectivas para la cobertura mediante concurso-oposición, con carácter de personal funcionario de carrera, de una plaza correspondiente a la escala de Administración especial, grupo A, subgrupo A1, incluida en la oferta pública de ocupación de 2023 del Ayuntamiento de Capdepera.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es llevar a cabo la selección para la cobertura de forma definitiva de un puesto de trabajo de técnico de Administración Especial de Servicios Jurídicos y obtención, a su vez, de una bolsa de trabajo para la cobertura de posibles vacantes en puestos similares de esta convocatoria.

Características de puesto de trabajo:

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica/técnicos superiores

Denominación: TAE de servicios jurídicos

Grupo: A

Subgrupo: A1

Complemento de destino: 25

Complemento específico anual: 21.593,75€

SEGUNDA. FUNCIONES

- Tareas generales:

1. Informar y ofrecer la asistencia que requieran los procedimientos judiciales en los cuales se vea afectada la corporación así como otras entidades dependientes, tales como las empresas municipales.
2. Ofrecer asistencia jurídica general a la actividad ordinaria de la corporación municipal y en especial a los servicios jurídicos generales del Ayuntamiento de Capdepera (asistencia en la interpretación jurídica de la normativa aplicable a diferentes expedientes cuando lo requiera el servicio jurídico general por la complejidad del asunto).
3. Estudiar la nueva normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica para estar continuamente actualizado, orientación y asesoramiento adecuados y llevar al día la tarea jurídica realizada.
4. Informar periódicamente a Secretaría de las tareas llevadas a cabo en calidad de Servicios Jurídicos Especiales de la Corporación municipal, tanto desde un punto de vista judicial como administrativo, informando de todos los aspectos de los diferentes contencioso-administrativos, sentencias y resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento de Capdepera o entes dependientes y sociedades municipales, apoyo prestado a los servicios jurídicos generales en diferentes expedientes administrativos, y otras cuestiones sobre las cuales deba informarse en relación con la actividad llevada a cabo en el seno del asesoramiento especial.
5. Prestar asesoramiento, colaboración continua y resolución de dudas de carácter jurídico planteadas por entes dependientes de la Corporación municipal así como por sociedades públicas municipales.
6. Secretario/Secretaria accidental en caso de vacaciones del/de la titular.
7. Asistencia y defensa en los juicios contencioso-administrativos.
8. Cualquier otra función que se le asigne directamente relacionada con su puesto de trabajo.



TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o algunos de los estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos definidos por el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. Así mismo, podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles u otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y aún sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad pero se encuentren viviendo a su cargo.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la licenciatura o grado en derecho.
En el supuesto de estar en posesión del grado en derecho, deberá tener el máster o curso oficial de acceso a la abogacía, así como haber superado el examen de acceso a la abogacía.
Estar colegiado en alguno de los colegios de toda España o posterior colegiación.
- d) No padecer dolencia o discapacidad física o psíquica que impidan el ejercicio de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/separada del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, conforme a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, mediante la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, al considerar que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza la persona interesada deberá hacer constar, mediante una declaración responsable, no estar sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse, en todo caso, a ejercer la oportuna opción por el plazo previsto en el artículo 10 de la mencionada Ley, ni percibir tampoco ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si ejerciera alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo dentro del plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la toma de posesión, a fin de que el Ayuntamiento de Capdepera acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica en base a la normativa vigente.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo se formalizarán conforme al modelo que figura en el anexo II de las presentes bases y presentarse ante el Registro General del Ayuntamiento de Capdepera, directamente, o mediante alguna de las formas previstas por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera inhábil o en sábado, este plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Así mismo, y previa publicación en el BOE, la convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el BOIB.

Para su admisión y, en todo caso, poder tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, y presentar junto con su solicitud:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Fotocopia del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para la obtención del título.
- c) Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal número ES1000810604560001182620, indicando en el concepto el **nombre completo y plaza tae jurídico**.
- d) Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana indicado en la convocatoria. Los conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente u homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.



QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía de la corporación dictará una resolución en el plazo máximo de un mes, mediante la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera. Se concederá un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, y posibles reclamaciones.

La Alcaldía aceptará o rechazará las reclamaciones que puedan producirse mediante una resolución motivada.

La lista definitiva se publicará del mismo modo que la provisional. De no presentarse reclamaciones, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva.

En la misma resolución de Alcaldía se fijarán la fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición. Por consiguiente, las personas aspirantes quedarán convocadas para la realización de las pruebas y ejercicios mencionados con la publicación de dicha resolución.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Conforme al artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Un/a presidente/a
- Tres vocales
- Un/a secretario/a

La designación de los miembros del tribunal se hará respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad y, a ser posible, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación que el exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

Además de titulares se nombrarán los suplentes correspondientes, en igual número y con los mismos requisitos. Así mismo, para todas o algunas de las pruebas, el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales se limitarán a prestar asistencia sobre su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una con representación en el Ayuntamiento convocante podrá estar presente en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del presidente, el secretario y un vocal. Le corresponderá dilucidar sobre las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, pudiendo los aspirantes promover su recusación en los casos determinados por el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto para los Tribunales Calificadores a lo establecido para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, a la normativa de la Comunidad Autónoma.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez iniciado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y consistirá en:

FASE I: OPOSICIÓN. 80 PUNTOS

PRIMERO EJERCICIO: 20 PUNTOS

El primer ejercicio consistirá en la redacción por escrito de un tema, para lo cual dispondrán de un plazo máximo de dos horas, a elegir por los aspirantes de entre dos temas extraídos al azar del temario general.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la amplitud y comprensión de los conocimientos acreditados por los aspirantes, así como el orden y claridad de la exposición escrita.

Este ejercicio será puntuado con uno máximo de 20 puntos, y serán eliminados del mismo aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Una vez publicada la lista de calificaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Capdepera, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para la formulación de alegaciones.

Entre la realización del primer y el segundo ejercicio deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

SEGUNDO EJERCICIO: 30 PUNTOS

El segundo ejercicio consistirá en la redacción por escrito de dos temas del temario específico: un tema a elegir por los aspirantes de entre dos temas extraídos al azar de la primera parte del temario específico y un tema a elegir por los aspirantes de entre dos temas extraídos al azar de la segunda parte del temario específico, para lo cual dispondrán de un plazo máximo de tres horas.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente la amplitud y comprensión de los conocimientos acreditados por los aspirantes, así como el orden y claridad de la exposición escrita.

Este ejercicio será puntuado con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados del ejercicio aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

Publicada la lista de calificaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Capdepera, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para la formulación de alegaciones.

Entre la realización del segundo y el tercer ejercicio deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

TERCER EJERCICIO: 30 PUNTOS

El tercer ejercicio consistirá en la emisión de un informe jurídico o contestación a un recurso contencioso-administrativo propuesto por el Tribunal, relacionado directamente con las funciones propias de la subescala técnica de administración especial jurídica y el temario anexo. Durante el desempeño de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales en papel.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la coherencia y sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como la capacidad de defensa del acto administrativo impugnado, para apreciar la suficiencia de la preparación técnica-jurídica del aspirante.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de tres horas y será puntuado con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

Publicada la lista de calificaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Capdepera, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para la formulación de alegaciones.

FASE II: CONCURSO 20 PUNTOS

La puntuación máxima de la fase de concurso será de veinte puntos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso, y referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante la presentación de originales o fotocopias, dentro del plazo de 10 días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. No se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Así mismo, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria alegados pero no debidamente justificados en el plazo de presentación de méritos antes señalado.

Los méritos a valorar serán los relacionados a continuación:





- Experiencia profesional (10 puntos)

Por Servicios prestados en la administración local, como empleado público funcionario o laboral, en la categoría de la plaza convocada 0,15 puntos por mes trabajado.

Por Servicios prestados en otras administraciones, como empleado público funcionario o laboral, en la categoría de la plaza convocada 0,045 puntos por mes trabajado.

- Acciones formativas (5 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza de funcionario a que se opta. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y en materia de igualdad.

A efectos del baremo contenido en este apartado, tendrán la consideración de acciones formativas y serán valorados los créditos de los másteres y cursos de experto universitarios con carácter de titulaciones oficiales y/o propios de una universidad determinada, siempre y cuando estén directamente relacionadas con las funciones de la categoría correspondiente.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/u organismos competentes, las cuales deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

a) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorará a razón de:

- Hasta 10 h: 0,10 puntos
- De 11 h a 30 h: 0'20 puntos
- De 31 h a 60 h: 0,40 puntos
- De 61 h a 100 h: 0,50 puntos
- Más de 100 h: 0,75 puntos

b) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de:

- Hasta 10 h: 0,05 puntos
- De 11 h a 30 h: 0'10 puntos
- De 31 h a 60 h: 0,20 puntos
- De 61 h a 100 h: 0,25 puntos
- Más de 100 h: 0,30 puntos

- Conocimiento de lengua catalana (hasta 2,1 puntos):

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificado LA podrá acumularse al C2. La puntuación en cada caso será:

- Nivel C2: 0,85 puntos
- Nivel LA: 1,25 puntos

- Entrevista (hasta 2,9 puntos)

Una vez efectuada la valoración de los méritos por parte del tribunal, las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición serán convocadas a una entrevista personal, de carácter obligatorio y no eliminatorio. Esta entrevista consistirá en mantener un diálogo con el tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones a desempeñar y experiencia profesional de la persona aspirante para la valoración de los siguientes factores: formación, competencia práctica, responsabilidad y desarrollo, con la condición de que se seguirá la misma pauta de entrevista para todas las personas entrevistadas.

La puntuación máxima será de 2,9 puntos.

OCTAVA. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar los méritos dentro del plazo de 10 días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación del listado definitivo.



El tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, en base al baremo previsto en la base séptima.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y no servirá en ningún caso para la superación de la fase de oposición.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) De persistir el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- 3) De persistir el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el tercer examen de la fase de oposición.
- 4) De persistir el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- 5) De persistir el empate, finalmente se efectuará el sorteo.

NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAYAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez publicada la puntuación definitiva del procedimiento selectivo, y transcurrido el plazo de tres días hábiles, si no se presentaran alegaciones, o bien una vez examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo hayan superado, con la propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas del aspirante que haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo, que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, además de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación en dicha bolsa se establecerá conforme al orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso, por aquellos aspirantes que la hayan obtenido.

El tribunal no podrá proponer el nombramiento como funcionario en prácticas de un número de personas superior al de plazas convocadas, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP. No obstante, a fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, en caso de renuncias de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes siguientes en la lista, por orden de prelación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de aquellos que renuncien a ella. También podrá formularse dicha relación complementaria en el supuesto de que alguno de los aspirantes que realice la fase de prácticas resulte “no apto” o renuncie a ella durante la realización de la citada fase.

DÉCIMA. RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DE PERÍODO DE PRÁCTICAS

La Alcaldía, una vez elevada la propuesta indicada en el punto anterior, requerirá al aspirante indicado la presentación en el plazo de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de les Illes Balears* de dicha resolución, las personas seleccionadas deberán presentar ante el Registro General del Ayuntamiento de Capdepera o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/se en los términos definidos por el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. Así mismo, podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles y otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y también sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad pero viviendo bajo su cargo. Este último beneficio será también de aplicación a familiares de nacionales otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales suscritos por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.





- c) Estar en posesión de la titulación requerida. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, estar en posesión del documento que acredite la homologación de forma fidedigna. Los requisitos previstos en los puntos anteriores se referirán a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse con posterioridad.
- d) No sufrir dolencia o discapacidad física o psíquica que impidan el desarrollo de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/separada del servicio de alguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, conforme a lo dispuesto en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, al considerar que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza la persona interesada deberá hacer constar, mediante una declaración responsable, no estar sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse, en todo caso, a ejercer la oportuna opción durante el plazo previsto en el artículo 10 de la mencionada Ley, y que tampoco percibe ninguna pensión de jubilación, retiro o orfandad. Si desarrollara alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo dentro del plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la toma de posesión, a fin de que el Ayuntamiento de Capdepera acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica en base a la normativa vigente.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición, si los hubiera, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido cada aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de no existir ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición, se declararía desierta la convocatoria para dicha plaza.

Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, la Alcaldía emitirá resolución con el nombramiento del aspirante como funcionario en prácticas, hasta la resolución del período práctico y evaluación que se realice.

DECIMOPRIMERA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEL ASPIRANTE QUE HAYA SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Finalizado el **plazo de seis meses** desde el inicio del período de prácticas, el Tribunal Calificador emitirá acta de valoración del aspirante, y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que haya resultado apto en la fase de prácticas. En el supuesto resultar no apto, el órgano competente podrá dictar resolución por la cual nombre funcionario en prácticas al siguiente aspirante que haya superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

A la vista de la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la cual se ordenará la publicación en el tablón de anuncios de la web municipal de la lista del aspirante que haya superado el procedimiento selectivo para el ingreso a la subescala técnica de la escala de administración específica del Ayuntamiento de Capdepera.

DOCIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez publicada la resolución y transcurrido un plazo de tres días hábiles para posibles alegaciones y/o reclamaciones, la persona que haya superado el concurso-oposición será nombrada, por resolución de Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración específica del Ayuntamiento de Capdepera.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal y en el *Boletín Oficial de les Illes Balears*. La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación en el BOIB de la citada resolución.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no han cambiado las circunstancias, desde el nombramiento como funcionario en prácticas, de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni desempeña alguna actividad en el sector público de las incluidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si desempeña alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo para lo cual dispondrá de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

DECIMOTERCERA. BOLSA DE INTERINOS

Una vez seleccionado el aspirante que haya superado el procedimiento selectivo, Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante de dicho procedimiento, para el nombramiento de funcionarios interinos, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la web municipal y en el *Boletín Oficial de les Illes Balears*.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que puedan convocarse de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, que sustituirá la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Deberá comunicarse a la persona aspirante que corresponda el lugar y plazo en que tenga que presentarse. Si la persona interesada no manifestara su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hiciera en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por Alcaldía, se entenderá su renuncia. Este plazo será mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días hábiles.

Las personas aspirantes que renuncien a la plaza de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo alegar, dentro del plazo de un día hábil —o segundo día hábil siguiente, si el llamamiento se hubiera efectuado en viernes—, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Capdepera, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse al mismo, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que lo habilitan para su nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Capdepera.
- d) Padecer dolencia o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Estarán en situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Capdepera, correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad, o que, por concurrir en alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c), d), o e) de la base decimotercera, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Las personas interesadas estarán obligadas a comunicar por escrito dirigido a Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará su exclusión de la bolsa.

Estarán en situación de disponible las demás personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se deberá llamarlas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ostenta, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ejercer otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad del Ayuntamiento de Capdepera o en los casos de fuerza mayor.

DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Conforme al artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Capdepera (C/ Ciutat, n.º 20, 07580, Capdepera), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a la misma o que se genere a raíz de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas, si cabe, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los





derechos digitales será el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Capdepera, situado en C/Ciutat, nº 20, 07580, Capdepera.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.ajcapdepera.net), conforme a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE n.º 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente al tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades antes expuestas.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

En todo lo referente a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que puedan surgir de la interpretación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, conforme a los artículos mencionados y a los 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 de Palma, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Capdepera, 27 de julio de 2023

La alcaldesa

Mireia Francesca Ferrer Jaume

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y libertades fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente de Gobierno. El control parlamentario de Gobierno. La Ley de Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de demarcación y de planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 8. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.

Tema 9. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las



comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional.

Tema 10. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.

Tema 11. El Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 12. El ordenamiento jurídico administrativo (I): La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 13. El ordenamiento jurídico administrativo (II): El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Principios de buena regulación. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 15. Concepto de interesado. La representación. Identificación y firma de los interesados. La iniciación de procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 16. El proceso contencioso administrativo. El orden jurisdiccional contencioso administrativo en España: la ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa: principios que la informan; estructura y contenido. Naturaleza, extensión y límites de Orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Concepto de Administración Pública a efectos del recurso contencioso administrativo. Cuestiones a las cuales se extiende el conocimiento de este Orden jurisdiccional y cuestiones que quedan excluidas.

Tema 17. Teoría general de las fuentes del Derecho. La Constitución como norma jurídica y su incidencia en el sistema de fuentes. Examen del artículo 1 del Código Civil. La Ley: concepto, requisitos y clases. La reserva de ley y delegación legislativa.

Tema 18. La costumbre y usos jurídicos. Los principios generales de Derecho. La Jurisprudencia. Las Resoluciones de la Dirección general de los Registros y del Notariado. Interpretación y aplicación de las normas civiles. La equidad. Las lagunas de la Ley y la analogía.

Tema 19. Eficacia general de las normas. Ignorancia de las normas y el error de derecho. Renuncia de derechos. La nulidad como sanción general. El fraude de ley. Vigencia temporal de las normas. Retroactividad e irretroactividad de las leyes. La derogación de la Ley.

Tema 20. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 21. Las haciendas locales: clasificación de ingresos. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales.

Temario específico: 72 TEMAS

Primera parte:

Tema 1. El eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 2. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. El ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 3. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La carencia de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 5. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Suspensión de la ejecución. Pluralidad de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 6. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población conforme a la legislación básica estatal y autonómica balear.

Tema 8. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 9. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los regidores y alcaldes. Elección de consejeros y presidentes de Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

Tema 10. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 11. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 12. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 13. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Especialidades derivadas de la Ley 20/2006, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Tema 14. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. El ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 15. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las corporaciones locales.

Tema 16. Los impuestos municipales: impuesto sobre bienes inmuebles; impuesto sobre actividades económicas; impuesto sobre vehículos de tracción mecánica; impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras; impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 17. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 18. Las relaciones interadministrativas en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 20/2006, Municipal y de Régimen Local de las Islas Baleares. Los convenios en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 19. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 20. El expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiadora. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 21. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Cimiento y elementos que la integran. Legislación vigente. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. La responsabilidad de las autoridades y personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus contratistas y concesionarios. La responsabilidad por actos legislativos.

Tema 22. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

Tema 23. Los contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Jurisdicción competente.

Tema 24. Configuración general de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfeccionamiento y forma. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 25. Los contratos del sector público: el órgano de contratación. El empresario: capacidad, solvencia y la exigencia de clasificación.

Tema 26. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. La garantía definitiva: supuestos, cálculo y reajuste. Aprobación del expediente de contratación. El procedimiento abierto y sus variantes. Criterios de adjudicación.

Tema 27. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos marco y centrales de contratación. La invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 28. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La cesión de los contratos y la subcontratación. La extinción de los contratos administrativo

Tema 29. El contrato de obras. La aprobación y supervisión del proyecto de obras. El replanteo y su comprobación. Las certificaciones de obras y su cesión. El subcontrato de obras. Ejecución de obras por la misma Administración. El contrato de concesión de obra pública: concepto.

Tema 30. El contrato de suministro: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 31. El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de concesión de servicios: concepto y distinción con el contrato de servicios. Las prestaciones patrimoniales públicas de carácter no tributario.

Tema 32. El expediente de contratación en contratos menores. Normas específicas de la contratación pública en las entidades locales.

Tema 33. El personal al servicio de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Personal laboral. Personal eventual. Personal directivo.

Tema 34. Derechos y deberes de los empleados públicos al servicio de las entidades locales.

Tema 35. Los instrumentos de organización del personal: Las plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta pública de empleo.

Tema 36. El régimen disciplinario del personal al servicio de las entidades locales. Faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

Tema 37. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Estructura y características generales. La reforma del Estatuto. Análisis del título primero. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 38. El régimen urbanístico del suelo en la Ley de Urbanismo de las Islas Baleares de 2017: clasificación de suelo, conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad.

Tema 39. Tipología y jerarquización de los planes de urbanismo. El planeamiento municipal. Los planes generales. Los planes de ordenación detallada.

Segunda parte:

PROCESAL CIVIL, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO, PENAL Y SOCIAL:

Tema 1. El proceso: naturaleza, cimiento y clases. Idea del contenido de la Ley de enjuiciamiento civil y principios que la informan. Teoría general de la competencia. Reglas para determinar la competencia en el proceso civil. Fuero territorial del Estado y otras entidades públicas. Causas modificativas de la competencia: la submisión y la conexión. Las cuestiones de competencia.

Tema 2. Las partes en el proceso civil: posición jurídica. Capacidad para ser parte y capacidad procesal. La legitimación procesal. Representación y defensa técnica de las partes. Régimen de asistencia jurídica en el Estado e instituciones públicas. La rebeldía en el proceso civil. El litisconsorcio: clases y régimen jurídico. La intervención procesal. Teoría general de la tercería. Intervención provocada e intervención adhesiva.

Tema 3. Teoría de la acción procesal: acción, pretensión y demanda. Clases de pretensiones. Contenido: determinación de la cuantía. Pluralidad de pretensiones. Acumulación de acciones y actuaciones. Ampliación de la demanda. Reconvención.



Tema 4. Las actuaciones judiciales: requisitos. Nulidad de los actos judiciales. Cooperación jurisdiccional. Los actos de comunicación a las partes. Responsabilidad del Estado por el funcionamiento del Administración de justicia.

Tema 5. Hechos y actos procesales. Actos de iniciación del proceso civil. La demanda: forma, contenido y efectos. La prueba: objeto y valoración. Carga de la prueba. Medios de prueba.

Tema 6. La prueba documental. Concepto de documento. Clases: documentos públicos y documentos privados. Documentos otorgados en el extranjero. La presentación de documentos, dictámenes, informes y otros medios o instrumentos. La práctica de la prueba documental.

Tema 7. El interrogatorio de las partes. El interrogatorio de testigos. Especialidades aplicables a las administraciones públicas. El dictamen peritos. El reconocimiento judicial. Otros medios de prueba. Las presunciones

Tema 8. Terminación normal del proceso. La sentencia: contenido y clases. Efectos jurídicos de la sentencia: la cosa enjuiciada formal y material. Otras formas de acabado del proceso: renuncia, dejación, asentimiento, transacción, satisfacción extra procesal, falta sobrevenida del objeto del proceso y caducidad. Referencia a la disposición de la acción por parte de los letrados municipales.

Tema 9. Efectos económicos del proceso: las costas. Criterios para imponerlas. Taxación de costas. Exención de garantías para las administraciones públicas. El derecho de justicia gratuita: procedimiento para declarar y efectos del reconocimiento.

Tema 10. Tipo de proceso civil. Clasificación de los procesos. El juicio ordinario. Caracteres y procedimiento. El juicio verbal. Caracteres y procedimiento.

Tema 11. La ejecución forzosa. Disposiciones generales. Títulos ejecutivos. Ejecución dineraria: requerimiento de pago y embargo. Las tercerías de dominio y de mejor derecho. Procedimiento de apremio. Ejecución no dineraria. Ejecución de sentencias de condena de la Administración.

Tema 12. Eliminación del proceso. El acto de conciliación. El arbitraje: naturaleza, requisitos y procedimiento arbitral. El convenio arbitral. La formalización judicial del arbitraje. El anulación de laudo.

Tema 13. Impugnación del proceso. Clases de recursos. El recurso de reposición. El recurso de apelación. Resoluciones que pueden ser objeto de recurso: efectos y procedimiento.

Tema 14. El recurso de casación. Concepto y finalidad. Resoluciones contra las cuales cabe y motivos del recurso. Procedimiento y efectos de la sentencia. Recurso de casación en interés de ley. El recurso extraordinario por infracción procesal. La revisión de las sentencias firmes en la Ley de enjuiciamiento civil. Recursos a utilizar por el demandado rebelde.

Tema 15. Los órganos de la jurisdicción contencioso administrativa. Reglas determinantes de la competencia que les corresponde. En particular, la competencia territorial. Las partes: capacidad, legitimación.

Tema 16. Las partes: representación y defensa. Objeto del recurso contencioso administrativo. Actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

Tema 17. Procedimiento ordinario. Plazos. Procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares. La declaración de lesividad. Interposición del recurso contencioso-administrativo. Anuncio del recurso y reclamación del expediente. Citación y comparecencia de los demandados. Trámite para completar el expediente administrativo. Demanda y contestación: requisitos, contenido y efectos. Aportación de documentos. Alegaciones previas.

Tema 18. Procedimiento ordinario. Prueba. Vista y conclusiones. El planteamiento de nuevas cuestiones. La sentencia: contenido. Otras formas de terminación de procedimiento. La cuestión de ilegalidad.

Tema 19. Procedimiento contencioso-administrativo abreviado. Procedimiento para la protección de los derechos y libertades fundamentales de la persona. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Procedimiento para la garantía de la unidad de mercado. Procedimiento para la suspensión de partidos políticos. Procedimiento contencioso electoral.

Tema 20. Procedimiento contencioso-administrativo: Costas procesales. Recursos contra providencias e interlocutorias. Recurso de apelación. Resoluciones contra las cuales cabe y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia.

Tema 21. Procedimiento contencioso-administrativo: Recurso de casación. Resoluciones contra las cuales cabe y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia. Recurso de revisión. Recursos contra las diligencias de ordenación y decretos.

Tema 22. Procedimiento contencioso-administrativo: Medidas cautelares. Ejecución de sentencias. Suspensión y ejecución de las mismas. Extensión de efectos. Incidentes e invalidez de los actos procesales.

Tema 23. El proceso penal. Estructura y principios que informan la Ley de enjuiciamiento criminal. Las partes en el proceso penal. Representación y defensa de las partes. La rebeldía en el proceso penal. Las funciones del ministerio fiscal. Reglas para determinar la competencia en el proceso penal. Cuestiones prejudiciales. Iniciación del proceso: denuncia, querrela e iniciación de oficio.

Tema 24. El sumario: objeto. Exposición de las diligencias sumariales principales. Referencia especial a los medios de investigación sobre las personas. La conclusión del sumario. Medidas cautelares personales. Medidas cautelares reales y aseguramiento de responsabilidades pecuniarias. La prueba: proposición y admisión. La prueba acordada de oficio. La prueba obtenida irregularmente. Valor de la prueba obtenida en el sumario.

Tema 25. El procesamiento. Recursos contra el procesamiento. Período intermedio de sobreseimiento o elevación a juicio oral. Artículos de pronunciamiento previo. Calificaciones. Celebración de juicio oral y sentencia.

Tema 26. Procedimiento abreviado para determinados delitos: ámbito, objeto y competencias. Iniciación, diligencias previas. Conclusión de la fase instructora. Trámite de calificaciones y apertura de juicio oral. Procedimiento para enjuiciamiento rápido de determinados delitos. Juicios por delitos leves.

Tema 27. El procedimiento laboral. Principios que lo informan. Órganos jurisdiccionales. Competencia. Capacidad, legitimación y representación de las partes. Intervención de Fondo de Garantía Salarial. Conciliación obligatoria.

Tema 28. Tramitación de procedimiento laboral ordinario. Procedimientos especiales; en particular, los procedimientos en materia de despidos y sanciones. Los salarios de tramitación.

Tema 29. Impugnación de procedimiento laboral. Recurso de suplicación. Recurso de casación. Ejecución de sentencias: normas generales y casos especiales. Ejecución provisional.

Tema 30. Delitos contra el Administración pública. Concepto de autoridad y funcionario público a efectos penales. Prevaricación. Abandono de funciones y omisión del deber de perseguir delitos. Desobediencia y denegación de auxilio. Infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos. Soborno. Tráfico de influencias. Malversación. Otros ilícitos castigados en este título del código penal.

Tema 31. Delitos relativos a la ordenación del territorio y urbanismo, la protección del patrimonio histórico artístico y el medio ambiente.

Tema 32. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Transparencia de la actividad pública, derecho de acceso y límites. El buen gobierno.

Tema 33. El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr/Sra....., con DNI....., domicilio en....., correo electrónico..... y número de teléfono.....

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera técnico de administración especial de servicios jurídicos mediante concurso-oposición del Ajuntament de Capdepera, publicadas en el BOIB nº....., con fecha de
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que, conforme a la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Original o copia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Original o copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago del derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal nº. ES1000810604560001182620.

Por todo lo anterior,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera técnico de administración especial de servicios jurídicos mediante concurso-oposición del Ajuntament de Capdepera.

He sido informado/a de que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados para la realización de actuaciones administrativas.

En, a..... de..... de 202....

Firma

