



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

6989***Bases per a la convocatòria de dues places d'auxiliar administratiu/administrativa funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Capdepera mitjançant concurs - oposició***

Per Decret de Batlia 2024-1632 s'ha resolt convocar procés selectiu per a la cobertura de dues places d'auxiliar administratiu/a funcionari/a de carrera per torn lliure mitjançant concurs-oposició.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura de dues places d'auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament de Capdepera, funcionari/a de carrera, mitjançant concurs-oposició.

Aquestes places estan incloses a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2024, (BOIB núm. 6 de 11 de gener de 2024).

Aquestes bases, i, el procediment de selecció es regiran de conformitat amb els termes establerts al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per a allò no previst a l'anterior; en el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat (BOE núm. 85, de 10 d'abril de 1995); en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local (BOE núm. 142, de 14 de juny de 1991); en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

La present convocatòria i les bases es publicaran en el BOIB, i a la seu electrònica de l'Ajuntament. I, de conformitat amb l'art.6.2 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, l'anunci també es publicarà en el BOE.

La naturalesa dels llocs de treball que s'ha de cobrir és la següent:

Grup: C.

Subgrup: C2.

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar

Les retribucions que s'han de percebre seran les següents, sens perjudici de les que puguin correspondre en el moment de realitzar el nomenament i les retribucions vigents a l'Ajuntament de Capdepera.

Sou base: C2

Complement de destinació: (15) 5.484,92 €

Complement específic: 7.987,31 €

La jornada laboral, horari i resta de condicions de treball es concretaran en el moment de realitzar el nomenament corresponent.

SEGONA. FUNCIONS

Responsabilitats generals:

Realitzar tasques administratives del departament al qual estigui adscrit/a

Tasques generals:

- Recepcionar la documentació o alertes del sistema, del departament.
- Atenció als ciutadans del departament, personal, telefònicament o per mitjans telemàtics.
- Iniciar i tramitar expedients del departament.
- Col·laborar en la tramitació de documentació del departament al qual està adscrit/a.
- Liquidacions, decrets de Batlia, propostes, etc.



- Actualització de dades dels sistemes.
- Arxivament de tota la documentació generada al departament.
- Qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui assignada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/instruïda.

TERCER. REQUISITS

Per tenir la condició d'aspirant i ser admesos/es als procés selectiu que es convoca, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria i durant el procés selectiu, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del TREBEP.
 - Tenir complerts setze anys i no excedir l'edat ordinària de jubilació forçosa.
 - Estar en possessió del Títol de graduat en ESO o equivalent, o estar en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit, s'hi haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o, si escau, s'hi haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
 - Acreditar el nivell de coneixement de llengua catalana corresponent al nivell B2, mitjançant aportació del certificat o document expedit per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
 - No haver estat separades, mitjançant procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
 - No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

QUARTA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'han de formalitzar conforme al model que figura a l'annex II de les presents bases i presentar-se davant el Registre General de l'Ajuntament de Capdepera, directament o mitjançant algun dels llocs previstos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Si el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds fos inhàbil o en dissabte, aquest termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

Així mateix, i prèviament a la publicació al BOE, la convocatòria i les bases íntegres es publicaran al BOIB.

Per ser admesos/es i, en tot cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin en les seves sol·licituds que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, i presentar juntament amb la seva sol·licitud:

- Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- Una fotocòpia del títol acadèmic exigit a la convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal número ES1000810604560001182620, s'haurà d'indicar al concepte el nom complet i places auxiliar administratiu.
- Una fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana que s'indica en la convocatòria. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.



**CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, mitjançant la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Dita resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per fer-hi rectificacions, esmena de deficiències i errors, i per a possibles reclamacions.

Batlia acceptarà o rebutjarà les reclamacions que es puguin produir mitjançant una resolució motivada.

La llista definitiva es publicarà de la mateixa forma que la provisional. Si no s'hi presentassin reclamacions, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva.

En la mateixa resolució de Batlia es fixarà la data i hora de realització del primer exercici de l'oposició. Conseqüentment, les persones aspirants quedaran convocades per a la realització de les proves i exercicis esmentats amb la publicació de dita resolució.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Conforme a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i altra normativa relacionada, el Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un/a president/a
- Tres vocals
- Un/a secretari/a

La designació dels membres del tribunal es farà respectant els principis d'imparcialitat i professionalitat i, si fos possible, es tendirà a la paritat entre homes i dones.

Els integrants del Tribunal hauran de tenir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per ingressar a les places convocades.

A més de titulars es nomenaran els suplents corresponents, en igual nombre i amb els mateixos requisits. Així mateix, per a totes o algunes de les proves, el Tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, els quals es limitaran a prestar assistència sobre la seva especialitat tècnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representant de cada una amb representació a l'Ajuntament convocant podrà ser present als Tribunals durant la totalitat del procés selectiu, en qualitat d'observador.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar vàlidament sense la concurrència del president, el secretari i un vocal. Li correspondrà dilucidar les qüestions plantejades durant el transcurs del procés selectiu, vetllar pel seu bon desenvolupament i aplicar els barems corresponents.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir i els aspirants en podran promoure la recusació en els casos determinats per l'art. 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò no previst expressament en aquestes bases serà d'aplicació als Tribunals Qualificadors allò disposat per als òrgans col·legiats al capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i, supletòriament, la normativa de la Comunitat Autònoma.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Un cop iniciat el procés selectiu, els anuncis successius relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, i consistirà en:

- Fase de concurs (puntuació màxima: 20 punts):

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs no s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap cas servirà per superar la fase d'oposició.

En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, tret de defectes merament formals advertits en la documentació



presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE; no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament en el període de presentació de mèrits abans esmentat.

a) Experiència laboral (puntuació màxima: 15 punts).

- Per Serveis prestats a l'administració local, com a empleat públic funcionari o laboral, a la plaça convocada 0,40 punts per mes treballat.
- Per Serveis prestats en altres administracions, com a empleat públic funcionari o laboral, a la plaça convocada 0,20 punts per mes treballat.

Els serveis prestats s'han d'acreditar mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, l'escala i subescala, així com la vinculació amb l'Administració.

b) Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb l'administració pública i per certificats de nivell de coneixement de llengua catalana (puntuació màxima: 5 punts):

Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

a) Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valorarà a raó de:

- Fins a 10 h: 0,10 punts
- De 11 h a 30 h: 0,20 punts
- De 31 h a 60 h: 0,40 punts
- De 61 a 100 h: 0,50 punts
- Més de 100 h: 0,75 punts

b) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de:

- Fins a 10 h: 0,05 punts
- De 11 h a 30 h: 0,10 punts
- De 31 h a 60 h: 0,20 punts
- De 61 a 100 h: 0,25 punts
- Més de 100 h: 0,30 punts
- Certificats de llengua catalana:
 - Català C1: 1,50 punts
 - Català C2: 2 punts

Es valoraran els certificats expedits o homologats per l'EBAP o per la Direcció General de Política Lingüística.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. No seran valorats ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

Fase d'oposició (puntuació màxima: 80 punts):

PRIMER EXERCICI: 50 PUNTS

El primer exercici consistirà en la redacció escrita d'un tema en un període màxim de dues hores, a elegir pels aspirants d'entre dos temes extrets a l'atzar de l'annex I.



En aquest exercici es valorarà l'amplitud i comprensió dels coneixements acreditats pels aspirants, així com l'ordre i claredat de l'exposició escrita.

Aquest exercici serà puntuat amb un màxim de 50 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 25 punts.

Publicada la llista de qualificacions a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per formular al·legacions.

Entre la realització del primer i segon exercici hauran de transcórrer com a mínim 72 hores.

SEGON EXERCICI: 30 PUNTS

Consistirà en resoldre un exercici pràctic proposat pel tribunal relacionat amb el programa de temes de l'annex I i amb les funcions assignades a la places convocades.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment l'amplitud i comprensió dels coneixements acreditats pels aspirants, així com l'ordre i claredat de l'exposició escrita.

El temps màxim per realitzar aquest exercici no podrà ser superior a 120 minuts.

Es qualificarà de 0 a 30, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 15 punts.

Conclòs el segon exercici, el Tribunal farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada persona aspirant. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al Tribunal dins els 3 dies hàbils següents a aquesta publicació. Dita revisió es sol·licitarà al registre general electrònic o físic d'aquesta corporació, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Resoltes en el seu cas les reclamacions o transcorreuts els tres dies hàbils sense que s'hagin formulat reclamacions, el tribunal publicarà el llistat definitiu de les persones aspirants que han superat el segon exercici.

VUITENA. RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU, PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARIS DE CARRERA I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL

Una vegada publicada la puntuació definitiva del procediment selectiu, el Tribunal qualificador donarà per finalitzat el mateix, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que l'han superat, amb la proposta de nomenament com a funcionaris de carrera dels aspirants que hagin obtingut una major puntuació.

També elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball, que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició amb les corresponents puntuacions obtingudes.

La prelación en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu.

El tribunal no pot proposar el nomenament com a funcionaris de carrera un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP.

En el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les puntuacions definitives, les persones seleccionades hauran de presentar, al Registre General de l'Ajuntament de Capdepera o en qualsevol altra de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la següent documentació:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes definits pel Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. Així mateix, hi podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i també els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però vivint sota el seu càrrec. Aquest darrer benefici també serà d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi en els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.
- Estar en possessió de la titulació d'ESO, Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a





l'exercici de la funció pública.

f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat B2 o equivalent, conforme a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, en considerar que l'atenció al públic és fonamental en l'exercici de les funcions de les places que s'han de cobrir.

g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant una declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o que, en tot cas, es compromet a exercir l'oportuna opció pel termini previst a l'article 10 de l'esmentada Llei, i que tampoc percep cap pensió de jubilació, retir o orfenesa. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar dins el termini de deu dies naturals, comptadors a partir del dia de la presa de possessió a fi que l'Ajuntament de Capdepera acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

h) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica en base a la normativa vigent.

NOVENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada revisada i conforme la documentació assenyalada a la base anterior, les persones que hagin superat el procediment selectiu seran nomenades, per resolució de Batlia, personal funcionari de carrera de la subescala auxiliar administrativa de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Capdepera. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

DESENA. BORSA D'INTERINS

Una vegada efectuada la presa de possessió dels funcionaris de carrera, Batlia dictarà una resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La prelatió en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'hagi de presentar. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil -o en el segon dia hàbil següent si la crida es fes en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per Batlia, s'entén que hi renuncia. Aquest termini serà com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball corresponent, tret que al·leguin, dins el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fes en divendres—, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Capdepera, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i, en aplicació de la normativa, no poder acollir-se a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al seu nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Capdepera.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Capdepera, corresponent al mateix cos, mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer en alguna de les causes previstes als apartats a), b), c), d), o e) no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit adreçat a Batlia la finalització de les situacions previstes en els apartats anteriors, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La carència de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que desenvolupa, així com l'incompliment del deure de prendre



possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual fou cridada, tret que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per desenvolupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de Capdepera o en els casos de força major.

ONZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, núm. 20, 07580, Capdepera), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercir els drets establerts en els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes a l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades, si escau, podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i resta de drets reconeguts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Capdepera, situat al C/ Ciutat, 20, 07580, Capdepera.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB i al web d'aquesta Corporació (www.ajcapdepera.net), de conformitat amb les bases d'aquesta convocatòria i amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, en compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en caso que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

DOTZENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

Pel que fa a la tramitació del procés selectiu, el tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar en la interpretació de les presents bases i adoptar els acords necessaris per al bon desenvolupament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera, sens perjudici de la seva publicació al BOIB, quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar o bé recurs potestatiu de reposició, davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, de conformitat amb els articles esmentats i amb els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB.

(Signat electrònicament: 15 de juliol de 2024)

La batlessa

Mireia Francesca Ferrer Jaume)



**ANNEX I
TEMARI**

- 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut essencial. Principis generals. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals.
- 2.- L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals. El Poder Judicial. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
- 3.- La Constitució espanyola de 1978: L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Els estatuts d'autonomia: la seva significació. L'administració Local. L'administració institucional.
- 4.- L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: principis generals, competències i institucions.
- 5.- El règim local espanyol a la Constitució. La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. L'autonomia local.
- 6.- La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: Concepte i elements del municipi. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Les competències municipals. Altres entitats locals.
- 7.- Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la llei i a als reglaments. La potestat reglamentària a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 8.- Els principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
- 9.- Llei 39/2015 LPACAP: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'actuar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.
- 10.- Llei 39/2015 LPACAP: De l'activitat de les administracions públiques: normes generals d'actuació. Termes i terminis.
- 11.- Llei 39/2015 LPACAP: Dels actes administratius: Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
- 12.- Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i terminació del procediment.
- 13.- Llei 39/2015 LPACAP: De la revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Recursos administratius.
- 14.- Llei 40/2015 LRJSP: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Disposicions generals. Dels òrgans de les administracions públiques.
- 15.- Llei 40/2015 LRJSP: Capítol V funcionament electrònic del sector públic.
- 16.- Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia; règim de sessions i acords. Actes i certificats d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.
- 17.- Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
- 18.- La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista.
- 19.- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- 20.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.
- 21.- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Objecte. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera).
- 22.- Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.



ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU

Sr/Sra....., amb DNI....., domicili a....., correu electrònic..... i número de telèfon.....,

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria i les bases del procediment selectiu consistent en concurs oposició per a la cobertura de dues places d'auxiliar administratiu/administrativa, funcionari/a de carrera, de l'Ajuntament de Capdepera, publicades al BOIB núm....., de data
2. Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits exigits a la base tercera de la present convocatòria.
3. Que, conforme a la base quarta del procediment selectiu, adjunt la següent documentació:
 - Original o còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en caso de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
 - Original o còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
 - Original o còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana exigit.
 - Justificant del pagament de dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm ES1000810604560001182620.

Per tot l'anterior,

SOL·LICIT:

Ser admès/a per poder participar al procediment selectiu consistent en la cobertura de dues places d'auxiliar administratiu/administrativa, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Capdepera.

He estat informat/ada que aquesta Entitat tractarà i guardarà les dades aportades per a la realització d'actuacions administratives.
..... de..... de 202....

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

Mireia Francesca Ferrer Jaume