



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

10270***Aprobación de las bases y convocatoria para la cobertura de la plaza de ordenanza del Ayuntamiento de Capdepera, personal laboral fijo, mediante concurso - oposición***

Mediante decreto con fecha de 01/09/2025 núm 2025-1802, se han aprobado la convocatoria y bases por las que se regirá el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de trabajo de ordenanza del Ayuntamiento de Capdepera, mediante concurso - oposición.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de una plaza de ordenanza personal laboral, mediante el sistema de concurso - oposición, grupo E.

CD: 12**CE: 4.474,49 €**

SEGUNDA. CONDICIONES Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las condiciones y características del puesto de trabajo a cubrir son las siguientes:

- Denominación del puesto de trabajo: Ordenanza
- Régimen: Personal laboral
- Subgrupo de clasificación profesional: E

Principales funciones:

Las funciones a desempeñar por los miembros del cuerpo de ordenanza del Ayuntamiento de Capdepera de acuerdo con la relación de puestos de trabajo son las siguientes:

1. Encargarse de la apertura y cierre del centro.
2. Encargarse del control de acceso, identificación, información, atención y recepción del personal visitante.
3. Realizar la recepción, distribución y entrega de paquetería, documentación y correspondencia.
4. Realizar franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
5. Hacer fotocopias.
6. Atender la centralita telefónica y el fax.
7. Atender e informar al turista sobre la ubicación de dependencias e información en general.
8. Colaborar en tareas del registro.
9. Archivar documentación.
10. Exponer en las instalaciones de Cala Rajada bandos, anuncios y carteles.
11. Realizar ingresos bancarios.
12. Realizar la venta de billetes de entrada, así como encargarse del control y acceso de entrada de público a las actividades del centro (espectáculos, exposiciones...).
13. Encargarse de la reserva y venta de entradas en el Centro Melis.
14. Prestar auxilio en caso de emergencia: incendio, cardiorespiratoria o en los ascensores del centro.
15. Informar de anomalías o incidentes del centro de trabajo.
16. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

TERCERA. NORMATIVA APLICABLE

Se estará a lo dispuesto por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de les Illes Balears.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



- Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para su admisión y participación en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados en las condiciones establecidas en alguno de los apartados del art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si cabe, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Al tratarse de una agrupación profesional, no se exige titulación.
- d) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas.
- e) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones públicas ni encontrarse inhabilitadas, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así mismo, no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena.
- f) Acreditar el nivel A2 de lengua catalana o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos deberán acreditarse mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, o los que se determinan en las Órdenes de la Conselleria de Educación. En el caso de equivalencias o convalidaciones el aspirante deberá acreditarlas.
- g) Pago del derecho de examen, que asciende a la cuantía de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal n.º ES10 0081 0604 56 0001182620. **Deberá indicarse nombre completo y Ordenanza.**

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar al procedimiento deberán presentar-se según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la Sra. Alcadesa del Ayuntamiento de Capdepera, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente tras la publicación de esta convocatoria en el BOIB, con independencia del registro u oficina donde se presenten.

Las instancias podrán presentarse ante el Registro General de la Corporación o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el último día del citado plazo fuera sábado, domingo o festivo, este plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Instancia cumplimentada según el modelo normalizado (Anexo II), manifestando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- b. Copia del DNI.
- c. Justificante del pago del derecho de examen, que asciende a la cuantía de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal n.º ES1000810604560001182620 (examen ordenanza).
- d. Copia del certificado de nivel A2 de lengua catalana.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determinará la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía 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. Una vez resueltas, se publicará el acta definitiva y se fijará 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 los ejercicios mencionados con la publicación de dicha resolución.



Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

En la misma resolución por la que se declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

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 presidente o presidenta
- Cuatro vocales
- Un secretario o secretaria, con voz pero sin voto.

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 para los Tribunales Calificadores a lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, la normativa de la Comunidad Autónoma.

OCTAVA. 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 DE OPOSICIÓN (70 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de dos ejercicios: El primer ejercicio será tipo test y, el segundo, un caso práctico.

Primer ejercicio: (35 puntos)

Será de carácter obligatorio y eliminatorio. El ejercicio consistirá en responder un cuestionario de 55 preguntas tipo test, 5 de las cuales serán de reserva, sobre las materias contenidas en el temario del Anexo I, por un plazo máximo de 70 minutos.

Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta.

El criterio de corrección será el siguiente: por respuesta correcta, 0,70 puntos, mientras que las respuestas erróneas descontarán un tercio del valor de la pregunta. Las preguntas no contestadas no supondrán ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición aquellos que no comparezcan.



Este ejercicio se puntuará con un máximo de 35 puntos, siendo eliminados del mismo los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 17,50 puntos.

Segundo ejercicio:(35 puntos)

Será de carácter obligatorio y eliminatorio. El ejercicio consistirá en resolver un caso práctico, referido al temario del anexo I y a las funciones del cuerpo de ordenanza. La duración para resolver este ejercicio será de 90 minutos.

Se valorarán los conocimientos expuestos en relación con las preguntas formuladas, así como también la correcta expresión escrita.

La calificación del ejercicio se hará de la manera siguiente: el caso práctico se calificará de 0 a 35 puntos. Para superar esta prueba será necesario obtener una nota mínima de 17,50 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará el resultado en la sede electrónica del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que hayan resultado APTOS en las pruebas, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres (3) días hábiles para la formulación de alegaciones o reclamaciones. En caso de existir reclamaciones o alegaciones el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y publicará su resultado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS):

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente, dentro del plazo otorgado al efecto, por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos justificados de forma insuficiente no serán valorados. Solo se tendrán en cuenta aquellos méritos realizados y finalizados antes de la fecha de finalización del periodo de presentación.

Un mismo mérito no podrá ser valorado para más de un apartado o subapartado. No se valorará como mérito ninguna condición que se considere requisito para poder concurrir al proceso.

A) Experiencia profesional:(12,50 puntos)

Servicios efectivos prestados en una administración pública desempeñando funciones análogas a la plaza a cubrir, a razón de 0,2 puntos por mes de servicios efectivos, hasta un máximo de 9 puntos. No se valorarán otras categorías.

B) Formación profesional: (15 puntos)

Por cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por centros o instituciones públicas y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado o que puedan suponer un mejor aprovechamiento de las capacidades y aptitudes del aspirante. Se valorarán en todo caso los cursos de informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y aquellos en materia de igualdad.

Los certificados de los cursos que acrediten aprovechamiento se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o 0,25 puntos por cada crédito ECTS. Hasta un máximo de 12,50 puntos.

La acreditación de la formación se hará mediante fotocopia de la certificación, con especificación de la entidad organizadora, denominación del curso y duración del curso en horas o créditos.

C) Conocimientos de lengua catalana: (2,5 puntos)

La puntuación máxima de este apartado será de 2,5 puntos.

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears. Solo se computará el nivel más alto acreditado. La puntuación en cada caso será:

- Certificado B1 o equivalente: 1,50 puntos.
- Certificado B2 o equivalente: 2,00 puntos.
- Certificado C1 o equivalente: 2,5 puntos.

NOVENA. 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 tras la publicación del listado definitivo.



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

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún caso servirá para superar 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) Si persistiera el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- 3) Si persistiera el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el tercer examen de la fase de oposición.
- 4) Si persistiera el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- 5) Si persistiera el empate finalmente se hará por sorteo.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS

La puntuación en la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada una de las pruebas. La suma de las calificaciones de cada aspirante en la fase de oposición, más la puntuación obtenida en la fase de concurso, determinará la propuesta de nombramiento que formule el órgano de selección.

Una vez finalizada la calificación de los/las aspirantes el tribunal confeccionará y publicará la lista de los y las aspirantes que hayan superado todas las pruebas, por orden descendente de puntuación conseguida, y la elevará a la Alcaldía para la contratación como personal laboral fijo de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación. Esta publicación tendrá lugar en el tablón de anuncios de la Corporación, en su sede electrónica.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes a las plaza objeto de la convocatoria.

DECIMOPRIMERA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas restantes que superen todos los ejercicios del proceso selectivo, más allá de las propuestas como personal laboral fijo, y de acuerdo con la orden de puntuación obtenido, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo durante un periodo de tres años. En el supuesto de que alguno de los aspirantes llamados no cumpliera con uno o más requisitos, o renunciara a su nombramiento, será excluido de la propuesta de nombramiento y en su lugar será propuesto el aspirante que le siga por orden de puntuación.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo donde presentarse. Si la persona interesada no manifestara su conformidad con la contratación 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 que renuncia a ella. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como 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 hecho en viernes—, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberá justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo procedente de 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 una administración pública como personal funcionario en otro cuerpo, 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, 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 enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, desempeñando funciones sindicales.



Estarán en la 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, correspondientes 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 decimoprimera 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 vendrán 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 esta 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 las llamará 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 desempeña, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto 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 por desempeñar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad del Ayuntamiento de Capdepera o en los casos de fuerza mayor.

DECIMOSEGUNDA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas propuestas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la comunicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, así como toda la documentación aportada con la solicitud (DNI, certificado nivel de catalán,...) y, en particular:

- a)* Número de afiliación a la Seguridad Social, en caso de que esta Corporación no disponga de ellos.
- b)* Certificado de titularidad de la cuenta bancaria donde figuren el BIC y el IBAN.
- c)* Certificado médico oficial de no padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- d)* Declaración jurada o promesa de no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública.
- e)* Declaración de no estar incluido/a en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.
- f)* Originales de la documentación aportada con la solicitud, y que haya servido de valoración de los méritos alegados, a los efectos de contrastarla.

DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS

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 lo siguiente:

- a)* Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Capdepera (C/ Ciutat, nº 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 la acompañe 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 podrán ejercer, si cabe, 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, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Capdepera, sito en C/ Ciutat, 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 las bases de esta convocatoria y al artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mismo, 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, ésta autoriza expresamente al tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

**DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten sobre la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes (1) desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos (2) meses, a contar el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Capdepera, documento firmado digitalmente (15 de septiembre de 2025)

La alcaldesa

Mireia Francesca Ferrer Jaume

ANEXO I**TEMARIO**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 3. Las personas frente a la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

TEMA 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 5. El procedimiento administrativo: Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 6. Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

TEMA 7. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales y principios de protección de datos.

TEMA 8. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El padrón municipal.

TEMA 9. El soporte en habilitación y en la preparación de salas e instalaciones para diferentes usos y acontecimientos. Especificidades de los centros docentes. Uso, cuidado y control de material y maquinaria. Registro y control básico de material y equipos de oficina. Material fungible y no fungible. Gestión básica de inventarios. Tipología, clasificación y control de stocks. Los equipos de reproducción, informáticos y de encuadernación. Métodos de reproducción. Reprografía, multicopista y digitalización. Criterios de seguridad. Criterios de sostenibilidad.

TEMA 10. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

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

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de ordenanza, personal laboral fijo, del Ayuntamiento de Capdepera, publicadas en el BOIB n.º....., de fecha
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:
 - Copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes en el estado español.
 - Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
 - Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal n.º ES1000810604560001182620. Indicando el nombre completo y ordenanza.

Por todo lo anterior,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo para la provisión de una plaza de ordenanza, personal laboral fijo, del Ayuntamiento 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)

