



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

**8541**

*Acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Capdepera de dia 15 de setembre/2020, d'aprovació de la convocatòria i de les bases que han de regir el procediment selectiu per a crear un borsí d'Auxiliars Administratiu/Administrativa interí o personal laboral, mitjançant oposició*

#### CONVOCATÒRIA BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT SELECTIU PER CREAR UN BORSÍ D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA INTERÍ O PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA MITJANÇANT OPOSICIÓ

##### PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'un borsí d'auxiliar administratiu/administrativa funcionari i laboral de l'Ajuntament de Capdepera, mitjançant oposició.

La naturalesa dels llocs de treball a cobrir és la següent:

Grup: C. Subgrup: C2. Escala: Administració General. Subescala: Auxiliar.

Així com places de personal laboral de la mateixa subescala, conforme disposa l'Estatut del Treballador.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment del nomenament per cobrir la corresponent necessitat en funció de la plaça, la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament de Capdepera.

La jornada laboral, horari i altres condicions de treball es concretaran en el moment d'oferir el corresponent nomenament.

##### SEGONA. FUNCIONS

Seràn les funcions pròpies del lloc de feina d'auxiliar administratiu/administrativa objecte de proveïment.

##### TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, hauran de reunir els requisits següents:

- 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 celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ésser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi als tractats internacionals celebrats 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 en què finalitzi el 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-la 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 impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- No haver estat separat/separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat B2 o equivalent, d'acord amb 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, atès que l'atenció al públic és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a cobrir. En cas de no poder acreditar el nivell B2 es realitzarà una prova, tendent a valorar el nivell de llengua catalana exigida.

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 comprometre's, si fos el cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Capdepera acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

h) No estar sotmès/sotmesa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

#### **QUARTA. SOL·LICITUDS**

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu s'han de formalitzar d'acord amb el model que figura a l'annex II de les presents bases i s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Capdepera, directament o en algun dels llocs previstos en 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 deu dies naturals comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOIB. Si el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds fos inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

L'anunci de la convocatòria i les bases es publicaran, així mateix, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera:

<https://ajcapdepera.sedelectronica.es>

2. Per ser admeses, i en el seu cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, adjuntant a la seva sol·licitud:

- Original o còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas 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 coneixement de llengua catalana exigida. - Justificant del pagament de dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, i que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES1000810604560001182620.

#### **CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera. Es concedirà un termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data d'aquesta publicació per a rectificacions, esmena de deficiències i errades, així com per a possibles reclamacions.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la Batlia mitjançant una resolució motivada.

2. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

3. A la mateixa resolució de Batlia es fixarà la data i l'hora de realització de la prova de català pels aspirants que no hagin acreditat el nivell exigida, així com la data i hora de realització del primer exercici de l'oposició. En conseqüència, les persones aspirants quedaran convocades per a la realització de les esmentades proves i exercicis amb la publicació d'aquesta resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera. La prova de català es eliminatòria, en cas de no superar-la.

#### **SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

Conforme disposa l'art. 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 resta de normativa relacionada, el Tribunal qualificador té la següent composició:

- Un President, - Tres vocals, - i un Secretari, amb veu i vot.

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

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



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

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

El Tribunal no es pot constituir ni actuar vàlidament sense la concurrència del President, el Secretari i un Vocal. Li correspon 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'han d'abstenir d'intervenir i els aspirants poden promoure'n la recusació en els casos determinats a 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 el que disposa per als òrgans col·legiats el 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**

Abans de començar el procés selectiu, qui no hagi acreditat el nivell de català B2 exigít, realitzarà una prova de caràcter eliminatori, essent valorada com a apte o no apte, que tindrà una puntuació total de 100 punts, dels quals per aprovar-la cal superar el 60%. Així mateix, cada àrea també s'haurà de superar amb 60 punts.

S'estructurarà en les àrees següents:

- Àrea 1.Comprensió oral (2 exercicis) i comprensió escrita (2exercicis)
- Àrea 2.Domini pràctic del sistema lingüístic
- Àrea 3.Expressió escrita (2exercicis)
- Àrea 4.Expressió oral i interacció.

Aquesta prova (4 àrees) es realitzarà el mateix dia.

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

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal Qualificador, aquest termini es pot modificar.

El procediment de selecció serà el d'oposició, amb les proves següents:

Primera prova. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix en un qüestionari tipus test de quaranta preguntes relatives al temari recollit a les presents bases.

Les preguntes encertades es valoraran amb 1,00 punt, les no contestades amb 0 punts i les errades amb -0,25 punts.

El temps serà d'una hora i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts del màxim possible de 40.

Segon prova. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en una o dues proves, plantejades pel Tribunal Qualificador i relacionades amb el temari o la feina que s'ha de realitzar. El temps serà el que assenyali el Tribunal Qualificador i es valorarà de 0 a 20 punts. Per superar-lo cal obtenir una qualificació mínima de 10 punts.

Es valorarà la capacitat de l'aspirant i l'aplicació dels seus coneixements teòrics a la prova plantejada.

### **VUITENA. BORSA DE TREBALL**

Una vegada finalitzada la qualificació, el Tribunal elevarà a Batlia la proposta de selecció definitiva, qui dictarà un decret de constitució de la borsa de treball i es publicarà la relació d'aprovat a tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament, ordenada de major a menor puntuació.





Quan les necessitats de servei exigeixin fer ús d'aquesta borsa, l'Ajuntament contactarà telefònicament amb els candidats, intent que es produirà fins a tres vegades i seguint l'ordre establert en el termini del procés de selecció de la borsa. Per part del responsable de l'expedient, s'haurà de deixar constància d'aquest fet dins l'expedient.

Si no s'ha pogut contactar amb aquesta persona, es contactarà amb el següent candidat i l'anterior perdrà el seu ordre de prelación per al nomenament en curs. El fet de renunciar a un lloc de treball ofert suposarà que aquest aspirant passarà al darrer lloc de la borsa d'ocupació, tret que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- a) Trobar-se en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills o filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar prestant serveis a un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Administració Pública, com a personal funcionari interí en un altre cos, escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Estar prestant serveis a un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Administració Pública com a personal funcionari de carrera i no poder-se acollir, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis al sector públic.
- d) Patir una malaltia o incapacitat temporal.

La justificació mitjançant escrit de renúncia s'ha de presentar a l'Ajuntament dins els 3 dies següents d'haver estat rebutjat l'oferta. Si una vegada transcorregut aquest termini la persona no hagués presentat la renúncia, perdrà el seu ordre de prelación, i serà relegada al darrer lloc de la llista.

Aquesta borsa té una vigència de tres (3) anys i anul·la les borses anteriorment existents.

#### **NOVENA. 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 d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin 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.

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública en l'ordre establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, poden ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **ANNEX I TEMARI**

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut essencial. La reforma constitucional.
2. El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Els drets i deures dels funcionaris locals.
3. Funcions i competències dels òrgans locals: el batle, els tinents de batle, l'Ajuntament en ple, la Junta de Govern Local i les comissions informatives.
4. Ordenances i reglaments de les Entitats Locals: classes, procediments d'elaboració i aprovació.
5. El sistema tributari local. Elements bàsics.
6. Els pressupostos de les Entitats Locals: conceptes i continguts.
7. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents.
8. El procediment administratiu: principis, fases i còmput de terminis.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/162/1067702>





9. L'acte administratiu: conceptes, classes, actes nuls i anul·lables.

10. Recursos administratius: principis generals i actes susceptibles de recursos administratius.

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

Sr/Sra ....., amb DNI.....

domicili al..... de....., correu electrònic ..... i  
número de telèfon.....

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria i les bases del procediment selectiu consistent en l'oposició per a la creació d'un borsí d'auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament de Capdepera, les quals han estat publicades al BOIB núm..... de data.....

2. Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en la base tercera de la present convocatòria.

3. Que, de conformitat amb la base quarta del procediment selectiu, adjunt la següent documentació:

-Còpia acarada del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.

-Còpia acarada de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.

-Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 15.00 €, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES1000810604560001182620

Per tot l'exposat,

**SOL·LICIT:**

Ser admès/a per poder participar al procediment selectiu consistent en la creació d'un borsí d'auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament de Capdepera.

..... de ..... de 202.....

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

Capdepera, 15 de setembre de 2020

**El batle,**  
Rafel Fernández Mallol

