



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

7261***Bases convocatòria TAE serveis jurídics de l'Ajuntament de Capdepera***

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE SERVEIS JURÍDICS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

Per resolució de Batlia de dia 21 de juliol de 2023, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir les proves selectives per cobrir mitjançant concurs-oposició, amb caràcter de personal funcionari de carrera, una plaça corresponent a l'escala d'Administració especial, grup A, subgrup A1, inclosa a la oferta pública d'ocupació de 2023 de l'Ajuntament de Capdepera.

PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma definitiva un lloc de treball de tècnic d'Administració Especial de Serveis Jurídics i obtenir, alhora, una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars d'aquesta convocatòria.

Característiques de lloc de treball:

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica/tècnics superiors

Denominació: TAE de serveis jurídics

Grup: A

Subgrup: A1

Complement de destinació: 25

Complement específic anual: 21.593,75€

SEGONA. FUNCIONS

- Tasques generals:

1. Informar i donar l'assistència que requereixin els procediments judicials en els quals es vegi afectada la corporació o altres entitats dependents, així com les empreses municipals.
2. Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la corporació municipal i en especial als serveis jurídics generals de l'Ajuntament de Capdepera (suport en la interpretació jurídica de la normativa aplicable en diferents expedients quan ho requereixi el servei jurídic general per la complexitat de l'assumpte).
3. Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i dur al dia la tasca jurídica realitzada.
4. Informar periòdicament Secretaria de les tasques realitzades en qualitat de Serveis Jurídics Especials de la Corporació municipal, tant des d'un punt de vista judicial com administratiu, informant de tots els aspectes dels diferents contenciosos administratius, sentències i resolucions judicials que afectin l'Ajuntament de Capdepera o ens dependents i societats municipals, el suport prestat als serveis jurídics generals en diferents expedients administratius, i altres qüestions que s'hagin d'informar en relació amb l'activitat portada a terme en el si de l'assessorament especial.
5. Assessorar, oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caràcter jurídic plantejats per ens dependents de la Corporació municipal així com societats públiques municipals.
6. Secretari/Secretària accidental en cas de vacances del/de la titular.
7. Assistència i defensa en els judicis contenciosos administratius.
8. Qualsevol altra funció que li assigni directament relacionada amb el seu lloc de feina.



TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) 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, i 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 o d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i encara els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vent-i-un anys o majors d'aquesta edat però vivint sota el seu càrrec.
- b) 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.
- c) Estar en possessió de llicenciatura o grau en dret.
En el supòsit de tenir grau en dret, s'haurà de tenir el màster o curs oficial d'accés a l'advocacia, així com haver superat l'examen d'accés a l'advocacia.
Estar col·legiat en algun dels col·legis de tota Espanya o posterior col·legiació.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/separada 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 C1 o equivalent, de conformitat 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, en considerar que l'atenció al públic és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a 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 en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques o que es compromet, en tot cas, 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 exerceix alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar dins el termini de deu dies naturals, comptador 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.

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 admeses 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:

- a) 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).
- b) 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.
- c) 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 plaça tae jurídic**.
- d) 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 I: OPOSICIÓ. 80 PUNTS

PRIMER EXERCICI: 20 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 del temari general.

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.

Aquest exercici serà puntuat amb un màxim de 20 punts, i en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Publicada la llista de qualificacions en el tauler d'anuncis 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

El segon exercici consistirà en la redacció escrita de dos temes del temari específic: d'un tema a elegir pels aspirants d'entre dos temes extrets a l'atzar de la primera part del temari específic i d'un tema a elegir pels aspirants d'entre dos temes extrets a l'atzar de la segona part del temari específic en un període màxim de tres hores.

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.

Aquest exercici serà puntuat amb un màxim de 30 punts, i en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Publicada la llista de qualificacions en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Capdepera, els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per formular al·legacions.

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

TERCER EXERCICI: 30 PUNTS

El tercer exercici consistirà en l'emissió d'un informe jurídic o contestar un recurs contenciós-administratiu proposat pel Tribunal, relacionat directament amb les funcions pròpies de la subescala tècnica d'administració especial jurídica i el temari annexat. Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals en suport paper.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la coherència i sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable, així com la capacitat de defensa de l'acte administratiu impugnat, per tal d'apreciar la suficiència de la preparació tècnica-jurídica de l'aspirant.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de tres hores i es puntuarà amb un màxim de 30 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Publicada la llista de qualificacions en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Capdepera, els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per formular al·legacions.

FASE II: CONCURS 20 PUNTS

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de vint punts.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies, dins el termini de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat 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 no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament en el termini de presentació de mèrits abans assenyalat.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

- Experiència professional (10 punts)

Per Serveis prestats a l'administració local, com a empleat públic funcionari o laboral, en la categoria de la plaça convocada 0,15 punts per mes treballat.

Per Serveis prestats en altres administracions, com a empleat públic funcionari o laboral, en la categoria de la plaça convocada 0,045 punts per mes treballat.

**- Accions formatives (5 punts)**

Es valoraran els 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'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça de funcionari a la qual s'opta. Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea jurídica administrativa, els d'informàtica a nivell d'usuari, el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i matèria d'igualtat.

A l'efecte del barem contingut en aquest apartat, tindran la consideració d'accions formatives i seran valorats els crèdits dels màsters i cursos d'expert universitaris que tinguin el caràcter de titulacions oficials i/o pròpies d'una universitat determinada, sempre i quan estiguin directament relacionades amb les funcions de la categoria corresponent.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials expedits per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

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 h 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 h a 100 h: 0,25 punts
- Més de 100 h: 0,30 punts

- Coneixement de llengua catalana (fins a 2,1 punts):

Es valoraran els certificats expedits o homologats per L'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificat LA que es pot acumular al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Nivell C2: 0,85 punts
- Nivell LA: 1,25 punts

- Entrevista (fins a 2,9 punts)

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del tribunal, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori i no eliminatori. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament, en el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de 2,9 punts.

VUITENA. VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

Finalitzada la fase d'oposició, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els mèrits dins el termini de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació del llistat definitiu.

El tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst a la base setena.

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

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant. Els interessats podran sol·licitar-ne revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels



mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Si persistís l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- 3) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el tercer examen de la fase d'oposició.
- 4) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- 5) Si persistís l'empat finalment es farà el sorteig.

NOVENA. RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL CONCURS-OPOSICIÓ, PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE NOMENAMENT DE FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL

Una vegada publicada la puntuació definitiva del procediment selectiu, i un cop transcorregut un termini de tres dies hàbils, si no es presenten al·legacions, o bé un cop examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzat el concurs-oposició, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que l'han superat, amb la proposta de nomenament com a funcionari en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició.

També elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball, que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat almenys el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició.

La prelatió en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat.

El tribunal no pot proposar el nomenament com a funcionari en pràctiques d'un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP. Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament com a tals, el Tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de prelatió, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques en substitució de les qui hi renunciïn. També es podrà formular dita relació complementària en el cas que algun dels aspirants que realitzin la fase de pràctiques resulti "no apte" o renunciï durant la realització de l'esmentada fase.

DESENA. RESOLUCIÓ DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I REALITZACIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La Batlia, una vegada elevada la proposta indicada en el punt anterior, requerirà a l'aspirant indicat la presentació en el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* de dita resolució, 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 documentació següent:

- a) 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 dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però vivint sota el seu càrrec. Aquest darrer benefici serà també 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.
- b) 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.
- c) Estar en possessió de la titulació requerida. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar en possessió del document que acrediti l'homologació de forma fidedigna. Els requisits previstos en els punts anteriors s'han de referir a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se en posterioritat.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/separada del servei d'alguna 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 C1 o equivalent, conforme es disposa 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 es compromet, en tot cas, a exercir l'oportuna opció durant el 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.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut cada aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap altre aspirant que hagués superat la fase d'oposició, es declararia deserta la convocatòria per dita plaça.

Una vegada rebuda i comprovada la documentació indicada, la Batlia emetrà resolució amb el nomenament de l'aspirant com a funcionari en pràctiques, fins a la resolució del període pràctic i l'avaluació que se'n realitzi.

ONZENA. PUBLICACIÓ DE LA LLISTA DE L'ASPIRANT QUE HA SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ADJUDICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Finalitzat el termini de sis mesos des de l'inici del període de pràctiques, el Tribunal Qualificador emetrà acta de valoració de l'aspirant, i elevarà a la Batlia proposta de nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant que hagi resultat apte en la fase de pràctiques. En el cas que resulti no apte, l'òrgan competent podrà dictar resolució per la qual nomeni funcionari en pràctiques al següent aspirant que hagi superat el concurs-oposició, per ordre de prelación.

En vista de la proposta del Tribunal, es dictarà resolució per la qual s'ordenarà la publicació en el tauler d'anuncis del lloc web municipal de la llista de l'aspirant que ha superat el procediment selectiu per a l'ingrés a la subescala tècnica de l'escala d'administració específica de l'Ajuntament de Capdepera.

DOTZENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada publicada la resolució i transcorregut un termini de tres dies hàbils per a possibles al·legacions i/o reclamacions, la persona que hagi superat el concurs-oposició serà nomenada, per resolució de la Batlia, personal funcionari de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració específica de l'Ajuntament de Capdepera.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no han canviat les circumstàncies des del nomenament com a funcionari en pràctiques, en relació al fet que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

TRETZÈ. BORSA D'INTERINS

Una vegada seleccionat l'aspirant que ha superat el procediment selectiu, la Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant de dit procediment, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de d'oferta pública que s'aprovi, que substituirà a la borsa que es conformi de la present convocatòria.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'ha de presentar. Si la persona interessada no manifestàs 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'entendrà 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 s'hagués fet en divendres—, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que caldrà justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per ala 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 no poder-se acollir, en aplicació de la normativa, 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 cridada, 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 en els apartats a), b), c), d), o e) de la base tretzena, 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 als 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 determinarà la seva 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, suposarà la seva 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 exercir un altre lloc de treball en un altre cos, escala o especialitat de l'Ajuntament de Capdepera o en els casos de força major.

CATORZÈ. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

De conformitat amb el que disposa 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 de:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, nº 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 als 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 en 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 poden, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en 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 a C/Ciutat, nº 20, 07580, Capdepera.

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

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 cas 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.

QUINZÈ. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

En tot allò referent a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes que puguin sorgir de 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, conforme disposen 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, conforme als articles esmentats i als 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.

Capdepera, 27 de juliol de 2023

La batlessa

Mireia Francesca Ferrer Jaume

ANNEX I TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.

Tema 2. Els drets i llibertats fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. La Corona. Atribucions segons la Constitució.

Tema 4. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor de el Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 5. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President de Govern. El control parlamentari de Govern. La Llei de Govern: composició, organització i funcions.

Tema 6. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei Orgànica del Poder Judicial. La Llei de demarcació i de planta judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions. L'organització de l'Administració de Justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. Conflictes de jurisdicció i de competència.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.

Tema 8. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autònom. Naturalesa jurídica i principis. Les formes d'accés a l'autonomia a la Constitució espanyola.

Tema 9. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes. Jurisprudència constitucional.

Tema 10. La Unió Europea: origen i evolució. El procés d'integració d'Espanya. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió econòmica i monetària.

Tema 11. L'Administració Pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 12. L'ordenament jurídic administratiu (I): La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.

Tema 13. L'ordenament jurídic administratiu (II): El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Principis de bona regulació. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 14. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.



Tema 15. Concepte d'interessat. La representació. Identificació i signatura dels interessats. La iniciació de procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 16. El procés contenciós administratiu. L'ordre jurisdiccional contenciós administratiu a Espanya: la llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa: principis que la informen; estructura i contingut. Naturalesa, extensió i límits de l'Ordre jurisdiccional contenciós administratiu. Concepte d'Administració Pública a l'efecte de el recurs contenciós administratiu. Qüestions a les quals s'estén el coneixement d'aquest Ordre jurisdiccional i qüestions que queden excloses.

Tema 17. Teoria general de les fonts de el Dret. La Constitució com a norma jurídica i la seva incidència en el sistema de fonts. Examen de l'article 1 de el Codi Civil. La Llei: concepte, requisits i classes. La reserva de llei i delegació legislativa.

Tema 18. El costum i els usos jurídics. Els principis generals de Dret. La Jurisprudència. Les Resolucions de la Direcció general dels Registres i del Notariat. Interpretació i aplicació de les normes civils. L'equitat. Les llacunes de la Llei i l'analogia.

Tema 19. Eficàcia general de les normes. Ignorància de les normes i l'error de dret. Renúncia de drets. La nul·litat com a sanció general. El frau de llei. Vigència temporal de les normes. Retroactivitat i irretroactivitat de les lleis. La derogació de la Llei.

Tema 20. Les fonts de el Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans

Tema 21. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Taxes, preus públics i contribucions especials. Les ordenances fiscals.

Temari específic: 72 TEMES

Primera part:

Tema 1. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 2. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 3. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 4. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim de el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada de el procediment.

Tema 5. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Suspensió de l'execució. Pluralitat de recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 6. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 7. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. Especialitats de el règim orgànic-funcional en els municipis de gran població d'acord amb la legislació bàsica estatal i autonòmica balear.

Tema 8. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 9. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i batles. Elecció de consellers i presidents de Consells Insulars. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.

Tema 10. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels



acords. El registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.

Tema 11. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

Tema 12. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 13. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Especialitats derivades de la Llei 20/2006, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Tema 14. El Pressupost General de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Tema 15. Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i Regla de despesa de les corporacions locals.

Tema 16. Els impostos municipals: impost sobre béns immobles; impost sobre activitats econòmiques; impost sobre vehicles de tracció mecànica; impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres; impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 17. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 18. Les relacions interadministratives en la Llei 40/2015, de règim jurídic del Sector Públic i en la Llei 20/2006, municipal i de règim local de les Illes Balears. Els convenis en la Llei 40/2015, de règim jurídic del Sector Públic.

Tema 19. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 20. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiadora. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 21. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Fonament i elements que la integren. Legislació vigent. Procediment ordinari. Procediment abreujat. La responsabilitat de les autoritats i personal. Responsabilitat de l'Administració per actes dels seus contractistes i concessionaris. La responsabilitat per actes legislatius.

Tema 22. Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola: des de la Llei del Sòl de 1956 fins el Text Refós de 2015. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les Entitats Locals.

Tema 23. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.

Tema 24. Configuració general de la contractació del sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfeccionament i forma. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 25. Els contractes del sector públic: l'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, solvència i l'exigència de classificació.

Tema 26. Pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. La garantia definitiva: supòsits, càlcul i reajustament. Aprovació de l'expedient de contractació. El procediment obert i les seves variants. Criteris d'adjudicació

Tema 27. Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc i centrals de contractació. La invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació. Perfeccionament i formalització del contracte.

Tema 28. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La cessió dels contractes i la subcontractació. L'extinció dels contractes administratius

Tema 29. El contracte d'obres. L'aprovació i supervisió del projecte d'obres. El replanteig i la seva comprovació. Les certificacions d'obres i la seva cessió. El subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració. El contracte de concessió d'obra pública: concepte.

Tema 30. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.



Tema 31. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de concessió de serveis: concepte i distinció amb el contracte de serveis. Les prestacions patrimonials públiques de caràcter no tributari.

Tema 32. L'expedient de contractació en contractes menors. Normes específiques de la contractació pública a les entitats locals.

Tema 33. El personal al servei de les entitats locals. Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral. Personal eventual. Personal directiu.

Tema 34. Drets i deures dels empleats públics al servei de les entitats locals.

Tema 35. Els instruments d'organització del personal: Les plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.

Tema 36. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.

Tema 37. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Estructura i característiques generals. La reforma de l'Estatut. Anàlisi del títol primer. L'organització institucional de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 38. El règim urbanístic del sòl a la Llei d'Urbanisme de les Illes Balears de 2017: classificació de sòl, conceptes generals i drets i deures de la propietat.

Tema 39. Tipologia i jerarquització dels plans d'urbanisme. El planejament municipal. Els plans generals. Els plans d'ordenació detallada.

Segona part:

PROCESSAL CIVIL, CONTENCIÓS-ADMINISTRATIU, PENAL I SOCIAL:

Tema 1. El procés: naturalesa, fonament i classes. Idea de el contingut de la Llei d'enjudiciament civil i principis que la informen. Teoria general de la competència. Regles per determinar la competència en el procés civil. Fur territorial de l'Estat i altres entitats públiques. Causes modificatives de la competència: la submissió i la connexió. Les qüestions de competència.

Tema 2. Les parts en el procés civil: la seva posició jurídica. Capacitat per a ser part i capacitat processal. La legitimació processal. Representació i defensa tècnica de les parts. Règim d'assistència jurídica a l'Estat i institucions públiques. La rebel·lia en el procés civil. El litisconsorci: classes i règim jurídic. La intervenció processal. Teoria general de la terceria. Intervenció provocada i intervenció adhesiva.

Tema 3. Teoria de l'acció processal: acció, pretensió i demanda. Classes de pretensions. Contingut: determinació de la quantia. Pluralitat de pretensions. Acumulació d'accions i actuacions. Ampliació de la demanda. Reconvençió.

Tema 4. Les actuacions judicials: requisits. Nul·litat dels actes judicials. Cooperació jurisdiccional. Els actes de comunicació a les parts. Responsabilitat de l'Estat pel funcionament de l'Administració de justícia.

Tema 5. Fets i actes processals. Actes d'iniciació del procés civil. La demanda: forma, contingut i efectes. La prova: objecte i valoració. Càrrega de la prova. Mitjans de prova

Tema 6. La prova documental. Concepte de document. Classes: documents públics i documents privats. Documents atorgats a l'estranger. La presentació de documents, dictàmens, informes i altres mitjans o instruments. La pràctica de la prova documental

Tema 7. L'interrogatori de les parts. L'interrogatori de testimonis. Especialitats aplicables a les administracions públiques. El dictamen perits. El reconeixement judicial. Altres mitjans de prova. Les presumpcions

Tema 8. Terminació normal del procés. La sentència: contingut i classes. Efectes jurídics de la sentència: la cosa jutjada formal i material. Altres formes d'acabament del procés: renúncia, desistiment, assentiment, transacció, satisfacció extra processal, mancaça sobrevinguda de l'objecte del procés i caducitat. Referència a la disposició de l'acció per part dels lletrats municipals.

Tema 9. Efectes econòmics del procés: les costes. Criteris per a imposar-les. Taxació de costes. Exempció de garanties per a les administracions públiques. El dret de justícia gratuïta: procediment per declarar i efectes del reconeixement.

Tema 10. Tipus de procés civil. Classificació dels processos. El judici ordinari. Caràcters i procediment. El judici verbal. Caràcters i procediment.

Tema 11. L'execució forçosa. Disposicions generals. Títols executius. Execució dinerària: requeriment de pagament i embargament. Les terceries de domini i de millor dret. Procediment de constrenyiment. Execució no dinerària. Execució de sentències de condemna de l'Administració.



Tema 12. Eliminació de el procés. L'acte de conciliació. L'arbitratge: naturalesa, requisits i procediment arbitral. El conveni arbitral. La formalització judicial de l'arbitratge. L'anul·lació de laude.

Tema 13. Impugnació de el procés. Classes de recursos. El recurs de reposició. El recurs d'apel·lació. Resolucions que poden ser objecte de recurs: efectes i procediment.

Tema 14. El recurs de cassació. Concepte i finalitat. Resolucions contra les quals procedeix i motius de el recurs. Procediment i efectes de la sentència. Recurs de cassació en interès de llei. El recurs extraordinari per infracció processal. La revisió de les sentències fermes en la Llei d'enjudiciament civil. Recursos que pot emprar el demandat rebel.

Tema 15. Els òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa. Regles determinants de la competència que els correspon. En particular, la competència territorial. Les parts: capacitat, legitimació.

Tema 16. Les parts: representació i defensa. Objecte de el recurs contenciós administratiu. Activitat administrativa impugnada. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia de el recurs.

Tema 17. Procediment ordinari. Terminis. Procediment en primera o única instància. Diligències preliminars. La declaració de lesivitat. Interposició de el recurs contenciós administratiu. Anunci de el recurs i reclamació de l'expedient. Citació i compareixença dels demandats. Tràmit per completar l'expedient administratiu. Demanda i contestació: requisits, contingut i efectes. Aportació de documents. Al·legacions prèvies.

Tema 18. Procediment ordinari. Prova. Vista i conclusions. El plantejament de qüestions noves. La sentència: contingut. Altres formes de terminació de procediment. La qüestió d'il·legalitat.

Tema 19. Procediment contenciós administratiu abreujat. Procediment per a la protecció dels drets i llibertats fonamentals de la persona. Procediment en els casos de suspensió administrativa prèvia d'acords. Procediment per a la garantia de la unitat de mercat. Procediment per a la suspensió de partits polítics. Procediment contenciós electoral.

Tema 20. Procediment contenciós administratiu: Costes processals. Recursos contra providències i interlocutòries. Recurs d'apel·lació. Resolucions contra les quals procedeix i motius de el recurs. Procediment. Contingut i efectes de la sentència.

Tema 21. Procediment contenciós administratiu: Recurs de cassació. Resolucions contra les quals procedeix i motius de el recurs. Procediment. Contingut i efectes de la sentència. Recurs de revisió. Recursos contra les diligències d'ordenació i decrets.

Tema 22. Procediment contenciós administratiu: Mesures cautelars. Execució de sentències. Suspensió i execució de les mateixes. Extensió dels seus efectes. Incidents i invalidesa dels actes processals.

Tema 23. El procés penal. Estructura i principis que informen la Llei d'enjudiciament criminal. Les parts en el procés penal. Representació i defensa de les parts. La rebel·lia en el procés penal. Les funcions del ministeri fiscal. Regles per determinar la competència en el procés penal. Qüestions prejudicials. Iniciació del procés: denúncia, querella i iniciació d'ofici.

Tema 24. El sumari: objecte. Exposició de les diligències sumariales principals. Referència especial als mitjans d'investigació sobre les persones. La conclusió del sumari. Mesures cautelars personals. Mesures cautelars reals i assegurament de responsabilitats pecuniàries. La prova: proposició i admissió. La prova acordada d'ofici. La prova obtinguda irregularment. Valor de la prova obtinguda en el sumari.

Tema 25. El processament. Recursos contra el processament. Període intermedi de sobreseïment o elevació a judici oral. Articles de previ pronunciament. Qualificacions. Celebració de judici oral i sentència.

Tema 26. Procediment abreujat per a determinats delictes: àmbit, objecte i competències. Iniciació, diligències prèvies. Conclusió de la fase instructora. Tràmit de qualificacions i obertura de judici oral. Procediment per a enjudiciament ràpid de determinats delictes. Judicis per delictes lleus.

Tema 27. El procediment laboral. Principis que l'informen. Òrgans jurisdiccionals. Competència. Capacitat, legitimació i representació les parts. Intervenció de Fons de Garantia Salarial. Conciliació obligatòria.

Tema 28. Tramitació de procediment laboral ordinari. Procediments especials; en particular, els procediments en matèria d'acomiadaments i sancions. Els salaris de tramitació.

Tema 29. Impugnació de procediment laboral. Recurs de suplicació. Recurs de cassació. Execució de sentències: normes generals i casos especials. Execució provisional.

Tema 30. Delictes contra l'Administració pública. Concepte d'autoritat i funcionari públic a efectes penals. Prevaricació. Abandonament de



funcions i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i denegació d'auxili. Infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets. Suborn. Tràfic d'influències. Malversació. Altres il·lícits castigats en aquest títol del codi penal.

Tema 31. Delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme, la protecció del patrimoni històric artístic i el medi ambient.

Tema 32. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, publicitat activa i dret d'accés a la informació pública. Transparència de l'activitat pública, dret d'accés i límits. El bon govern.

Tema 33. El Reglament General de Protecció de Dades: Principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.





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 tengut coneixement de la convocatòria per a la cobertura d'una plaça de personal funcionari de carrera tècnic d'administració especial de serveis jurídics mitjançant concurs-oposició 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 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 coneixements de llengua catalana exigit.
- Justificant del pagament del 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 en el procediment selectiu consistent a la cobertura d'una plaça de personal funcionari de carrera tècnic d'administració especial de serveis jurídics mitjançant concurs-oposició 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....

signatura

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA