



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

11247 *Bases i convocatòria de proves selectives per constituir un borsí per cobrir una plaça de funcionari/a interí/a, tènic/a d'administració general, mitjançant el procediment d'oposició*

PRIMERA. Objecte de la convocatòria i justificació

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General per proveir una vacant o per necessitats del servei de caràcter temporal. Així mateix, es poden nomenar per subvenir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment d'activitat, mitjançant la contractació com a funcionari interí.

Aquest lloc de treball s'emmarca en el grup de classificació professional A1, conforme a la disposició transitòria tercera de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Tots els anuncis i resolucions vinculats a aquest procés selectiu seran objecte de publicació a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

Salari Base: A1

Complement de destinació: 25

Complement específic: 21.701,72 €

SEGON. Condicions dels aspirants

Per poder prendre part en aquest procediment selectiu cal reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 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.
- Tenir els 16 anys complerts i, en tot cas, no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació de llicenciatura o títol de grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Administració i Direcció d'Empreses, Sociologia, Economia, Ciències Actuarials i Financeres, Ciències Jurídiques de les Administracions Públiques o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, cal estar en possessió del document que n'acrediti la seva homologació de forma fidedigna. Els requisits previstos als punts anteriors han de persistir en la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se amb posterioritat.
- No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el compliment de les funcions corresponents.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei d'alguna Administració Pública ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- No estar sotmès a alguna causa d'incapacitat de les contingudes en la legislació local.
- Estar en possessió del nivell C1 de coneixements de la llengua catalana, conforme a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut o aquells expedits per l'EBAP.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint el procés de selecció continuarà una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell requerit en la convocatòria, que aquests aspirants hauran de superar.

TERCERA. Presentació d'instàncies

Les instàncies per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar conforme al model de l'Annex I de les presents bases, adreçades a la batlessa-Presidenta de la Corporació, davant el registre general de l'ajuntament o en qualsevol de les formes previstes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants, a més, hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en el segon apartat d'aquestes bases, aspecte ja inclòs en el mateix model de sol·licitud (ANNEX I).

S'establirà un termini de presentació d'instàncies de set dies hàbils (7), comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases



al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Els anuncis successius únicament es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Cal adjuntar la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en el cas de persones nacionals d'estats diferents a l'Estat espanyol.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell C1 de coneixements de la llengua catalana exigida o, en caso de no poder-lo acreditar, sol·licitar en la instància la voluntat de realitzar la prova.
- Justificant del pagament del dret d'examen, de la quantia de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal ES1000810604560001182620.

QUARTA. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, mitjançant la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que s'exposarà a la seu electrònica municipal. A partir de la data de publicació d'aquesta resolució els aspirants exclosos disposaran d'un termini de dos (2) dies hàbils per esmenar els defectes que haguessin motivat la seva exclusió. Si dins aquest termini no s'haguessin esmenat tals defectes i haguessin justificat el seu dret de ser admesos seran exclosos del procés de forma definitiva.

En cas de no presentar-se al·legacions contra la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta s'eleva a definitiva a partir de l'endemà d'haver expirat el termini de reclamacions, sense necessitat de dictar cap nova resolució o publicació.

Una vegada acceptades o rebutjades les reclamacions presentades, en un termini màxim de 30 dies Batlia publicarà una nova resolució mitjançant la qual declararà la llista definitiva de persones admeses i excloses, que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Dita resolució indicarà el lloc, la data i l'hora de constitució del tribunal, i el lloc, la data i l'hora de realització de l'exercici de la fase d'oposició.

Contra dita resolució es pot interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat, davant el mateix òrgan que la va dictar.

CINQUENA. 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 altra normativa relacionada, el Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un/a President/a
- Tres vocals
- Un 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 un nivell de titulació igual o superior 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 pot 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 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 sobre les qüestions plantejades durant el transcurs del procés selectiu, vetllar pel seu bon desenvolupament i aplicar els barems corresponents.

Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir i els aspirants en poden 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 és d'aplicació als tribunals qualificadors el que es disposa 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.

SISENA. Procediment de selecció

Els aspirants seran convocats mitjançant crida única. Per prendre part a l'exercici cal presentar el DNI.

Si els aspirants no compareixen quedaran exclosos del procediment selectiu.

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

El procediment de selecció és el d'oposició, i consistirà en la prova següent:

Fase d'oposició: 100 punts

Única prova

Exercici pràctic. Consistirà en un supòsit pràctic plantejat pel Tribunal Qualificador, relacionats amb el temari de l'annex II i amb les funcions a desenvolupar.

Tindrà una durada de 3 hores i es valorarà de 0 a 100 punts. De caràcter obligatori i eliminatori. Per superar-lo caldrà obtenir una qualificació mínima de 50 punts.

Es valorarà la capacitat de l'aspirant i l'aplicació dels seus coneixements teòrics en la prova plantejada, així com el coneixement del servei, funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

SETENA. Puntuació final

La qualificació final de la fase d'oposició vindrà determinada per la puntuació obtinguda en l'exercici pràctic. En cas d'empat, aquest es resoldrà per sorteig.

VUITENA. Borsa de treball

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

Quan les necessitats de servei exigeixin haver de fer ús d'aquesta borsa, des de l'Ajuntament es contactarà telefònicament amb els candidats, la qual cosa s'intentarà fins a tres vegades el mateix dia i amb un mínim de 30 minuts entre telefonades, seguint l'ordre establert durant el procés de selecció de la borsa. El responsable de l'expedient en deixarà constància dins l'expedient.

Si no s'hagués pogut contactar amb tal persona, es contactarà amb el següent candidat, aleshores l'anterior perdria el seu ordre de prelación per al nomenament en curs.

La renúncia d'un aspirant a un lloc de treball ofert suposarà que quedi relegat al darrer lloc de la borsa de treball, tret que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiu, inclòs el període procedent de concessió d'excedència per tenir cura de fills o filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Estar prestant serveis en 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, com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Estar prestant serveis en un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Administració Pública com a personal funcionari de carrera i, en aplicació de la normativa, no poder-se acollir a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis al sector públic.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.

La justificació de renúncia s'haurà de presentar per escrit davant l'Ajuntament als 3 dies següents d'haver rebutjat l'oferta. Si una vegada transcorregut aquest termini la persona no l'hagués presentat perdrà el seu ordre de prelación i serà relegada al darrer lloc de la llista.

Aquesta borsa tindrà una vigència de tres (3) anys i anul·larà les borses existents anteriors, si n'hi hagués.

**NOVENA. Incidències**

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

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

Contra la convocatòria i les presents bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades podran interposar o bé recurs potestatiu de reposició, davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des que es publiquin al BOIB, d'acord amb allò establert als 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 un recurs contenciós administratiu, d'acord amb allò establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, que s'ha d'interposar davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB.

DESENA. Protecció de dades personals

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

- a) El responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, 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 l'acompanyi o que es generi arran de la convocatòria;
- b) 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 a l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

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

En caso necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB i al web d'aquesta Corporació (www.ajcapdepera.net), de conformitat amb les bases d'aquesta convocatòria i 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 caso de 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.

(Signat electrònicament: 22 de novembre de 2023)

La batlessa

Mireia Francesca Ferrer Jaume)



ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

_____, major d'edat, amb DNI _____, i domicili a efectes de notificacions a _____, telèfon _____ i correu electrònic _____.

EXPÒS: Que he tengut coneixement de la convocatòria de la creació d'una borsa de treball per a la categoria de Tècnic/a d'Administració General, funcionari/a interí/ina grup A1 de l'Ajuntament de Capdepera.

Que declar estar en possessió de totes i cada una de les condicions o requisits de la base segona de la convocatòria.

Que adjunt la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Documentació acreditativa de coneixements de llengua catalana de nivell C1
- Justificant d'haver pagat el dret d'examen, de la quantia de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal ES1000810604560001182620.

Por això, **SOL·LICIT:**

Ser admès/a i poder participar al procediment selectiu per formar part d'una borsa de treball per a la categoria de Tècnic/a d'Administració General, grup A1, de l'Ajuntament de Capdepera.

() Realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

_____, _____ de _____ de 202__

SIGNATURA

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA



**ANNEX 2
TEMARI GENERAL**

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

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia. L'Estatut d'Autonomia dels Illes Balears.

Tema 3. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.

Tema 4. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 6. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 7. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. 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 8. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 9. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 10. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 11. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 12. La instrucció del procediment. Fases. La intervenció dels interessats.

Tema 13. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 14. Terminació del procediment. L'obligació d'haver de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 15. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 16. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 17. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 18. La jurisdicció contenciosa-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. Objecte del recurs contenciós-administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

Tema 19. 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 20. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 21. La expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.

Tema 22. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de



responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 23. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.

Tema 24. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Classificació del sòl. Drets i deures dels propietaris de cada tipus de sòl.

Tema 25. El planejament urbanístic: El pla general. Els plans d'ordenació detallada. Els plans parcials. Els plans especials. Els estudis de detalls.

Tema 26. Contingut dels estudis econòmics del planejament. Catàlegs d'elements i espais protegits. Ordenances municipals d'edificació, urbanització i publicitat.

Tema 27. Formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic: Avanç del pla. Formulació del planejament. Competències en l'aprovació del planejament. Tramitació del planejament. Inactivitat municipal i subrogació dels consells insulars. Revisió del pla general i dels plans d'ordenació detallada.

Tema 28. Gestió i execució del planejament: Disposicions generals. Sistemes d'actuació. Sistema de reparcel·lació. Modalitat de compensació. Modalitat de cooperació.

Tema 29. Concepte de llicència urbanística i de comunicació prèvia, actes subjectes, procediment. Nul·litat de ple dret. Competència per a l'atorgament de llicències urbanístiques i de comunicació prèvia. Eficàcia temporal i caducitat de la llicència urbanística.

Tema 30. La disciplina urbanística. Protecció de la legalitat urbanística.

