

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

154 *Bases per a la convocatòria de sis places d'administratiu/administrativa funcionari/a de carrera de l'ajuntament de Capdepera mitjançant concurs-oposició*

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Capdepera en sessió de data 15 de desembre de 2022, s'han aprovat les següents bases:

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

l'objecte de la present convocatòria és la cobertura de sis places d'administratiu/administrativa de l'Ajuntament de Capdepera, funcionari/a, amb caràcter de carrera, mitjançant concurs-oposició.

La naturalesa dels llocs de feina que s'han de cobrir és la següent:

- Grup: C.
- Subgrup: C1.
- Escala: Administració General
- Subescala: Administratiu/Administrativa

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

- Salari base: C1
- Complement de destinació: 18
- Complement específic: 10.924,92 €
- La jornada laboral, horari i altres condicions de treball es concretaran en el moment de realitzar el nomenament corresponent.

SEGONA. FUNCIONS

Responsabilitats Generals:

Gestió de les tasques pròpies del departament

Tasques generals:

1. Realitzar qualsevol tasca referent a l'àrea a la qual estigui adscrit/a el treballador/a.
2. Actuar de Secretari/a en Meses i comissions informatives.
3. Tramitar els expedients de les àrees a les quals estigui adscrit.
4. Dur el control informàtic de la tramitació d'expedients de la seva competència, mitjançant l'aplicació a l'efecte.
5. Remetre anualment a l'Arxiu General la documentació, revisada i indexada del departament.
6. Dur a terme qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït/instruïda prèviament.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones interessades a prendre part en el procediment selectiu, en la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds hauran de reunir els requisits següents:

- 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. Aquest darrer benefici serà també d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi en els tractats internacionals celebrats 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 de Batxiller, Formació Professional de segon grau, o equivalent. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar en possessió del document que n'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 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. SOL·LICITUDS

1. 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 i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera: <https://ajcapdepera.sedelectronica.es/info.0>

2. 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:

- 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 exigida.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES1000810604560001182620.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. 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.

2. La llista definitiva es publicarà de 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. En la mateixa resolució de Batlia es fixarà la data i hora de realització del primer exercici de l'oposició. Consegüentment, 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'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 igual o superior nivell de titulació que l'exigit per ingressar a les places convocades.

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

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

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

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

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

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

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

- Fase de concurs (Màx 20 punts):

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

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.

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

- Per Serveis prestats a l'administració local, com a empleat públic funcionari o laboral, en la categoria de la plaça convocada 0,40 punts per mes treballat.
- Per Serveis prestats en altres administracions, com a empleat públic funcionari o laboral, en la categoria de la plaça convocada 0,20 punts per mes treballat.
- Per Serveis prestats en l'administració local, com a empleat públic funcionari o laboral, en inferior categoria de la plaça convocada 0,20 punts per mes treballat.
- Per Serveis prestats en altres administracions, com a empleat públic funcionari o laboral, en inferior categoria de la plaça convocada 0,10 punts per mes treballat.

Els serveis prestats s'han d'acreditar mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal





de prestació, el grup de classificació professional, l'escala i subescala, així com la vinculació amb l'Administració.

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

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

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

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

- Fins a 10 h: 0,10 punts.
- De 11 h a 30 h: 0,20 punts
- De 31 h a 60 h: 0,40 punts
- De 61 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

- Certificats de llengua catalana:

- Català C2: 1,50 punts
- Català LA: 2 punts

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

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

Fase d'oposició (Màx 80 punts):

Primera prova. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar 1 tema a escollir entre 3 del temari elegit per sorteig en el moment de l'examen.

Tindrà una durada màxima de dues hores i es valorarà de 0 a 50 punts. Per superar-la caldrà obtenir una qualificació mínima de 25 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.

Segona prova: Consistirà a respondre a les preguntes plantejades pel Tribunal Qualificador en relació amb dos dels sis supòsits pràctics relacionats amb les matèries del temari general contingudes a l'annex I de la convocatòria i amb les funcions que s'han de desenvolupar com a administratiu/va a les següents àrees de l'Ajuntament de Capdepera: Intervenció/Tributs, Oficina d'Atenció al Ciutadà, Urbanisme, Secretaria, Contractació, Recursos Humans. Per superar-lo caldrà obtenir una qualificació mínima de 15 punts del màxim possible de 30.

Tindrà una durada màxima de dues hores.

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





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 primer examen de la fase d'oposició.
- 4) Si persistís l'empat, s'aplicarà l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 5) Si persistís l'empat finalment es farà el sorteig.

NOVENA. PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCÉS SELECTIU

Una vegada transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé una vegada que hagin estat examinades i resoltes les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta de nomenaments com a funcionaris de carrera dels aspirants que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició, així com també elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball, que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes a les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades, en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP.

Batlia, en vista de la proposta del Tribunal, dictarà una resolució per la qual ordenarà la publicació al tauler d'anuncis de la web municipal i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* dels aspirants que han superat el procediment selectiu.

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 de Batxiller, Formació Professional de segon grau, o equivalent. 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.

DESENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ:

Una vegada revisada i conforme a la documentació senyalada a la base anterior, les persones que hagin superat el concurs-oposició seran nomenades, per resolució de Batlia, personal funcionari de carrera de la subescala administrativa de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Capdepera. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la web municipal i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

ONZENA. BORSA D'INTERINS

Una vegada efectuada la presa de possessió dels funcionaris de carrera, Batlia dictarà una resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació 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 una vegada esgotada aquesta borsa, fins a la pròxima convocatòria de selecció derivada d'oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es conformi de la present convocatòria.

La prelación en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs.

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 manifestà 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 catorzena, 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.

DOTZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

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

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, núm. 20, 07580, Capdepera), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'hi acompanyi 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 a l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

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

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

Així mateix, en compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en 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.

TRETZENA. 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, 22 de desembre de 2022

El batle
Rafel Fernández Mallol





ANNEX I

TEMARI

BASES D'ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La Reforma Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La Corona. Les corts Generals: composició, atribucions i funcionament.
3. El poder legislatiu, executiu i judicial: definició i estructura.
4. Les formes d'organització territorial de l'Estat: Les comunitats autònomes: constitució i distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.
5. Els Estatuts d'Autonomia: L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Disposicions generals. Competències de la CAIB. La reforma de l'Estatut.
6. El Municipi, el terme municipal, la població municipal, l'empadronament.
7. Les competències municipals. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies i els serveis mínims.
8. 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.
9. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els drets i deures dels funcionaris locals.
10. La selecció dels funcionaris. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
11. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Votacions. Actes i certificacions d'acords, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
12. Ordenances i reglaments de les Entitats Locals: classes, procediments d'elaboració i aprovació.
13. Els ingressos públics. Concepte i classes. El tribut. Concepte. Categories tributàries. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis i classificació.





14. Les taxes i els preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials. Les prestacions patrimonials no tributàries.
15. Els pressupostos de les Entitats Locals: concepte i continguts. Aprovació del pressupost.
16. Estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit.
17. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents.
18. El procediment administratiu: principis, fases i còmput de terminis.
19. L'acte administratiu: concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.
20. La invalidesa de l'acte administratiu. Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici.
21. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació infructuosa. La publicació. L'executivitat de l'acte administratiu.
22. Recursos administratius: principis generals i actes susceptibles de recursos administratius. Tipus de recursos administratius.
23. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora i especialitats del procediment en matèria sancionadora.
24. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada.
25. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic.
26. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
27. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista.
28. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals. Expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.





29. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil del Contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
30. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegració de les subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
31. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis en favor de les Entitats locals. El servei públic a les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta.
32. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques. Procediments de responsabilitat.
33. La responsabilitat de l'Administració Pública: Caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció de responsabilitat. Principis del procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
34. Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Els interessats en el procediment. Legitimació i capacitat d'obrar. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims.
35. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (LUIB): la classificació del sol. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic.
36. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (LUIB): la intervenció preventiva en edificació i ús del sol. La llicència urbanística: actes subjectes, procediment d'atorgament i caducitat.
37. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (LUIB): el procediment en matèria de disciplina urbanística.
38. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principis generals. Dret d'accés a la informació pública. Secció 1.^a Règim general. Secció 2.^a exercici del dret d'accés a la informació pública. Secció 3.^a Règim d'impugnacions.
39. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes, de les Illes Balears: Principis generals. Polítiques públiques per a la promoció de la igualtat de gènere. Competències de les administracions públiques.
40. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals, principis de protecció de dades. Drets de les persones: Transparència i informació, exercici dels drets.





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 i les bases del procediment selectiu consistent en concurs-oposició per a la cobertura de sis places d'administratiu/administrativa, funcionari/a de carrera, de l'Ajuntament de Capdepera, publicades al BOIB núm....., de data
2. Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits exigits a la base tercera de la present convocatòria.
3. Que, conforme a la base quarta del procediment selectiu, adjunt la següent documentació:

- Original o còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en 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.

Por tot l'anterior,

SOL·LICIT:

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

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

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

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

Capdepera, ___ de _____ de 202_

El Batle: Rafel Fernández Mallol

