



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE CAPDEPERA**

**156**

*Bases per a la convocatòria de setze places d'auxiliar 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 setze places d'auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament de Capdepera, una de les quals es cobrirà pel torn de discapacitat, funcionari/a, amb caràcter de carrera, mitjançant concurs oposició.

La naturalesa dels llocs de treball que s'ha de cobrir és la següent:

Grup: C.

Subgrup: C2.

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar

Les retribucions que s'han de percebre seran 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.

Sou base: C2

Complement de destinació: 15

Complement específic: 7.753,17 €

La jornada laboral, horari i resta de condicions de treball es concretaran en el moment de realitzar el nomenament corresponent.

#### **SEGONA. FUNCIONS**

##### **Responsabilitats generals:**

Realitzar tasques administratives del departament al qual estigui adscrit/a

Tasques generals:

- Recepcionar la documentació o alertes del sistema, del departament.
- Atenció als ciutadans del departament, personal, telefònicament o per mitjans telemàtics.
- Iniciar i tramitar expedients del departament.
- Col·laborar en la tramitació de documentació del departament al qual està adscrit/a.
- Liquidacions, decrets de Batlia, propostes, etc.
- Actualització de dades dels sistemes.
- Arxivament de tota la documentació generada al departament.
- Qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui assignada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/instruïda.

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

Las 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, 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 també serà 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 d'ESO, Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

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 B2 o equivalent, conforme disposa 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 per al 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 de l'endemà de la presa de possessió a fi que l'Ajuntament de Capdepera n'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'hauran de formalitzar conforme al model que figura a l'annex II de les presents bases i presentar-se davant el Registre General del 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 a *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 a 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 juntament amb la sol·licitud presentar:

- 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.

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

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

3. 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 realitzar les esmentades proves i exercicis amb la publicació de dita resolució.



## SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Conforme disposa l'art. 60 del Text Refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i resta de normativa relacionada, el tribunal qualificador tindrà la següent composició:

- 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 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.

## SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, consistent 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.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap cas servirà per superar 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 es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament en el període de presentació de mèrits abans esmentat.

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

- Per Serveis prestats a l'administració local, com a empleat públic funcionari o laboral, a la plaça convocada 0,40 punts per mes treballat.
- Per Serveis prestats en altres administracions, com a empleat públic funcionari o laboral, a la plaça convocada 0,20 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 relacionades amb el lloc de treball 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 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 a 100 h: 0,25 punts
- Més de 100 h: 0,30 punts
- Certificats de llengua catalana:
  - Català C1: 1,50 punts
  - Català C2: 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:**

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 al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Capdepera els aspirants tendran un termini de 3 dies hàbils per formular-hi 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 tres dels set supòsits pràctics relacionats amb les matèries del temari contingudes a l'annex I de la convocatòria i amb les funcions que s'ha de desenvolupar com a auxiliar administratiu/iva a les següents àrees de l'Ajuntament de Capdepera: Intervenció/Tributs, Oficina d'Atenció al Ciutadà, Urbanisme, Serveis Socials, 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 a 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.

Conclusa 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 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 s'hi 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 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 Batlia la seva proposta de la borsa de treball, que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat totes les proves 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.

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 del web municipal i en el *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 següent documentació:

- 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 també serà 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 d'ESO, Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/ada 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 B2 o equivalent, 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, 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, en tot cas, es compromet 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 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 la documentació assenyalada 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 auxiliar administrativa de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Capdepera. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis del lloc 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 exhaurida 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 prelatió 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'hagi de presentar. Si la persona interessada no manifesta 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'entén 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 es fes en divendres—, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- 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.
- 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, en aplicació de la normativa, no poder acollir-se a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al seu nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Capdepera.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la crida, 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 als 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 en els 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 determina l'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, suposa l'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 desenvolupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra 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'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 en els 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 al web d'aquesta Corporació ([www.ajcapdepera.net](http://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 caso 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**

Pel que fa a la tramitació del procés selectiu, el tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar en la interpretació 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, d'acord amb 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, de conformitat amb els articles esmentats i amb els 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'AUXILIAR ADMINISTRATIU/ADMINISTRATIVA

#### TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La Reforma Constitucional.
2. Els Estatuts d'Autonomia: L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Disposicions generals.
3. Les formes d'organització territorial de l'Estat: Les comunitats autònomes: constitució i distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes.
4. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els drets i deures dels funcionaris locals.
5. 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.
6. Ordenances i reglaments de les Entitats Locals: classes, procediments d'elaboració i aprovació.
7. El sistema tributari local: Elements bàsics i principis. Impostos.
8. Els pressupostos de les Entitats Locals: concepte i continguts.
9. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. L'empadronament.
10. El procediment administratiu: principis, fases i còmput de terminis.
11. L'acte administratiu: concepte, classes, actes nuls i anul·lables.
12. Recursos administratius: principis generals i actes susceptibles de recursos administratius.
13. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Els òrgans de contractació.
14. 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.







15. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears: La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic.
16. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Votacions, actes i certificacions d'acords, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
17. La notificació. Contingut, terminis i pràctica en paper i mitjans electrònics, notificació infructuosa i la publicació.
18. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principis generals. Dret d'accés a la informació pública. Secció 1.<sup>a</sup> Règim general. Secció 2.<sup>a</sup> exercici del dret d'accés a la informació pública. Secció 3.<sup>a</sup> Règim d'impugnacions.
19. 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.
20. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals i principis de protecció de dades.
21. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de las Illes Balears. El sistema públic de serveis socials: estructura, elements i planificació. Definició i característiques dels serveis socials comunitaris bàsics. Serveis Socials a l'Ajuntament de Capdepera.





## 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 setze places d'auxiliar 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 caso 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 de 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 al procediment selectiu consistent en la cobertura de setze places d'auxiliar 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

