



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

8651

Bases que han de regir la convocatòria per cobrir tres places de personal funcionari de carrera tècnic d'administració general, mitjançant concurs-oposició

Per resolució de Batlia del dia 21 de juliol de 2023 s'han aprovat les bases i convocatòria que han de regir les proves selectives per cobrir mitjançant concurs-oposició, amb caràcter de personal funcionari de carrera, tres places corresponents a l'escala d'Administració General, grup A, subgrup A1, inclosa en l'oferta pública d'ocupació de 2022 de l'Ajuntament de Capdepera.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

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

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica/tècnics superiors

Denominació: TAG

Grup: A

Subgrup: A1

Complement de destinació: 25

Complement específic anual: 22.245,88 €

SEGONA. FUNCIONS

Responsabilitats Generals:

- Elaboració dels informes jurídics propis de l'àrea o del departament al qual sigui assignat.
- Col·laborar en les tasques generals de Secretaria General.

Tasques més significatives:

- Impulsar la tramitació i tenir cura de la seva adequació a la legalitat dels expedients del seu departament.
- Actuar com a secretari/a de les Comissions Informatives.
- Realitzar tasques concretes encomanades per Batlia o per les Regidories per urgència o atipicitat.
- Tramitar els expedients de subvencions relacionats amb l'àrea o que li siguin encomanats.
- Atendre la informació i atenció al ciutadà sobre els temes que tenguin al seu càrrec. Assessorar el ciutadà sobre dubtes jurídics de la normativa aplicables a procediments.
- Controlar la documentació administrativa i la seva regularitat procedimental i substantiva. Estandarditzar i normalitzar els procediments del departament. Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de gestió i mètodes de treball al departament.
- Fer el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que puguin afectar la gestió del departament.
- Elaborar i redactar informes, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució i acords, convenis i concerts, contractes civils i administratius, ordenances i reglaments municipals, i altra documentació jurídica que sigui necessària, especialment en matèria del seu departament.
- Gestionar la implantació de l'administració electrònica de conformitat amb les directrius de secretaria.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació aquestes.
- Supervisar i distribuir tasques als tècnics i administratius, orientant i donant instruccions sobre els expedients que es tramitin.
- Reunir-se amb els tècnics contractats per la corporació per coordinar-se i posar en comú els aspectes propis del treball en equip o transversal.





- Informar el regidor o regidora del departament, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions i expedients del seu departament.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats en la tramitació dels expedients assignats.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb els expedients assignats.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria, per a la qual hagi estat prèviament instruït.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/as en els termes definits pel Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. Així mateix, hi podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols o 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 vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però es trobin vivint al seu càrrec.
- b) Tenir els 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 llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Econòmiques o Empresariales o titulació equivalent a les anteriors. A l'efecte de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes en la normativa vigent.

Així mateix, en cas de titulacions estrangeres s'haurà d'aportar la corresponent homologació i/o convalidació pel Ministeri d'Educació.

- 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 estar inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, conforme a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, mitjançant 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, no estar 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 comprometre's, en tot cas, a exercir l'oportuna opció pel termini previst en l'article 10 de l'esmentada Llei, ni percebre tampoc cap pensió de jubilació, retir o orfandat. Si exercís alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, haurà de declarar-ho dins del termini de deu dies naturals, a comptar a partir del dia 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 sobre la base de la normativa vigent.

QUARTA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per a prendre part en el procediment selectiu s'han de formalitzar conforme al model que figura en l'annex II de les presents bases i presentar-se davant el Registre General de l'Ajuntament de Capdepera, directament, o mitjançant alguna de les formes previstes 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 de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Si l'últim 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 prèvia publicació al BOE, la convocatòria i les bases íntegres s'han de publicar al BOIB.

Per poder ser admeses i, en tot cas, poder prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin en les seves sol·licituds reunir tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, i presentar juntament amb la seva sol·licitud:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- b) Fotocòpia del títol acadèmic exigint en la convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per a l'obtenció del títol.
- c) Justificant del pagament de dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 40,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal número ES1000810604560001182620, indicant en el concepte el nom complet i plaça TAG.



d) Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana indicat en la convocatòria. Els coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o ben expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, mitjançant la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà en la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per a rectificacions, esmena de deficiències i errors, i possibles reclamacions.

L'Alcaldia acceptarà o rebutjarà les reclamacions que es puguin produir mitjançant una resolució motivada.

La llista definitiva es publicarà de la mateixa manera que la provisional. Si no es presentassin reclamacions, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Conforme a l'article 60 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i altra normativa relacionada, el Tribunal qualificador tindrà la següent composició:

- Un/a president/a
- Tres vocals
- Un/a secretari/a

La designació dels membres del tribunal es farà respectant els principis d'imparcialitat i professionalitat i, si pot ser, es tendirà a la paritat entre homes i dones, la composició s'ha de realitzar seguint les instruccions del comitè antifrau.

Els integrants del Tribunal hauran de tenir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per a l'ingrés 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 cadascuna amb representació a l'Ajuntament convocant podrà estar present en els 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'hauran d'abstenir 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 s'estarà al que es disposa per als Tribunals Qualificadors al que s'estableix per als òrgans col·legiats en el capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i, supletòriament, a 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 publicaran en la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

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

FASE I: OPOSICIÓ. 70 PUNTS

Tots els criteris de correcció s'establiran abans de la correcció de les proves. Així mateix, la correcció es realitzarà de manera presencial i en les dependències municipals.

PRIMER EXERCICI: 20 PUNTS

El primer exercici consistirà en la redacció per escrit d'un tema, per a la qual cosa disposaran d'un termini màxim de 90 minuts, a triar pels aspirants d'entre tres temes extrets a l'atzar del temari general.



En aquest exercici es valorarà fonamentalment l'amplitud i comprensió dels coneixements acreditats pels aspirants, així com l'ordre i claredat de l'exposició escrita.

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

Els criteris de correcció s'hauran d'establir abans de la correcció de les proves.

Una vegada 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 poder formular al·legacions.

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

SEGON EXERCICI: 25 PUNTS

El segon exercici consistirà en la redacció per escrit d'un tema del temari específic. Un tema a triar pels aspirants d'entre tres temes extrets a l'atzar de la part del temari específic, per a la qual cosa disposaran d'un termini màxim de 90 minuts.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment l'amplitud i comprensió dels coneixements acreditats pels aspirants, així com l'ordre i claredat de l'exposició escrita.

Aquest exercici serà puntuat amb un màxim de 25 punts, i en seran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 12,5 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 poder formular al·legacions.

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

TERCER EXERCICI: 25 PUNTS

El tercer exercici consistirà en la realització d'un cas pràctic relacionat amb les matèries de la part específica del temari, relatiu a les tasques administratives pròpies de les funcions assignades a la subescala tècnica, per al qual disposaran d'un termini màxim de 90 minuts.

Durant l'acompliment d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals en paper.

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

Aquest exercici tindrà una durada màxima de tres hores i serà puntuat amb un màxim de 25 punts, sent eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 12,5 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 poder formular al·legacions.

FASE II: CONCURS. 30 PUNTS

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

Els mèrits a valorar en la fase de concurs, i referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies, dins del termini de 10 dies naturals a comptar a partir de l'endemà a la publicació de la llista definitiva d'aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, excepte 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 en el BOE. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Així mateix, tampoc es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria al·legats però no degudament justificats en el termini de presentació de mèrits abans assenyalat.

Els mèrits a valorar seran els relacionats a continuació:



- Experiència professional (9 punts)

Per serveis prestats en l'Administració local, com a empleat públic funcionari o laboral, en la 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 la categoria de la plaça convocada 0,045 punts per mes treballat.

En cas de períodes inferiors al mes, calculant la part proporcional sobre 30 dies.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir. A aquest efecte s'haurà de presentar un certificat de l'Administració en la qual s'indiqui data d'alta i baixa, així com el lloc de treball ocupat.

- Accions formatives (15 punts)

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les Administracions Públiques; els impartits en el marc dels acords de formació entre l'Administració i els agents socials, así com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça de funcionari a la qual s'opta.

Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea jurídic administrativa, els d'informàtica nivell d'usuari, el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i aquells en matèria d'igualtat. L'acreditació de les accions formatives s'ha de fer mitjançant certificacions o documents oficials expedits per les Administracions i/o organismes competents, i hauran d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

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

- Fins a 10 h: 0,10 punts
- D'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
- D'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

No es valoraran les assignatures encaminades a obtenir una titulació acadèmica.

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

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

- Nivell C2: 0,85 punts
- Nivell LA: 1,25 punts
- **Titulacions (3,9 punts)**

Per títol de doctor, màster oficial o titulació de grau/licenciatura diferent a la qual s'utilitza com a requisit i que tingui relació amb la plaça del procediment, es puntuarà de la següent manera:

- Doctorat: 3,9
- Màster: 1,15
- Grau: 3,9
- Títol d'expert: 0,75 per cadascun dels títols

S'acreditarà amb una còpia del títol acadèmic o de la certificació acadèmica d'haver superat totes les assignatures.



**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 del termini de 10 dies naturals a comptar a partir de l'endemà a la publicació del llistat definitiu.

El tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, sobre la base del barem previst en la base setena.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i no servirà en cap cas per a la superació de la fase d'oposició.

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal publicarà en el 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 dels tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vindrà 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 persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- 3) Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el tercer examen de la fase d'oposició.
- 4) Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- 5) Si persisteix l'empat, finalment s'efectuarà per sorteig.

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

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

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

La prelación en aquesta bossa s'establirà conforme a l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs, per aquells aspirants que l'hagin obtingut.

El tribunal no podrà proposar el nomenament com a funcionari en pràctiques d'un nombre de persones superior al de places convocades, en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP. No obstant això, a fi d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, en cas de renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament com a tals, el Tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants següents en la llista, per ordre de prelación, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques en substitució d'aquells que renunciïn a ella. També es podrà formular aquesta relació complementària en el cas que algun dels aspirants que realitzi la fase de pràctiques resulti "no apte" o hi renunciï durant la realització de la citada fase.

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

L'Alcaldia, una vegada elevada la proposta indicada en el punt anterior, requerirà a l'aspirant indicat la presentació en el termini de vint dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* d'aquesta resolució, les persones seleccionades hauran de presentar davant el Registre General de l'Ajuntament de Capdepera o en qualsevol de les formes establertes en 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 aplicable la lliure circulació de treballadors/as en els termes definits pel Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. Així mateix, podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i 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 últim benefici serà també d'aplicació a familiars de nacionals altres estats quan així s'estableixi en els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.

b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió de la titulació requerida. En el cas de les titulacions obtingudes a l'estranger, estar en possessió del document que acrediti l'homologació de manera fidedigna. Els requisits previstos en els punts anteriors es referiran a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se amb posterioritat.

d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixin l'acompliment de les funcions que corresponguin.

e) No haver estat separat/ada 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 al que es disposa en 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, no estar 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 comprometre's, en tot cas, a exercir l'oportuna opció durant el termini previst en l'article 10 de l'esmentada Llei, i que tampoc percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. Si exercís alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, haurà de declarar-ho dins del termini de deu dies naturals, a comptar a partir del dia 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 sobre la base de la normativa vigent.

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

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

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

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

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

DOTZENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

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

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la web municipal i al *Butlletí Oficial dels Illes Balears*. La presa de possessió s'haurà d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà a la publicació en el BOIB de l'esmentada resolució.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no han canviat les circumstàncies, des del nomenament com a funcionari en pràctiques, que no ocupa cap lloc de treball ni exerceix alguna activitat en el sector públic de les incloses en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques. Si exerceix alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, haurà de declarar-ho, per a això disposarà d'un termini de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà a la presa de possessió, per a que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

TRETZENA. BORSA D'INTERINS

Una vegada seleccionat/ada l'aspirant que hagi superat el procediment selectiu, Alcaldia dictarà resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant d'aquest procediment, per al nomenament de funcionaris interins, la qual serà objecte de publicació en el tauler d'anuncis de



la web municipal i en el Butlletí Oficial dels Illes Balears.

La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de manera extraordinària una vegada esgotada aquesta bossa, fins a la pròxima convocatòria de selecció derivada de oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es conformi de la present convocatòria.

S'haurà de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i termini on presentar-se. Si la persona interessada no manifestés la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o segon dia hàbil següent si la crida es fes en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per l'Alcaldia, s'entendrà que hi renuncia. Aquest termini serà mínim de 3 dies hàbils i màxim de 15 dies hàbils.

Les persones aspirants que renunciïn a la plaça de manera expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball corresponent, excepte al·legar, dins del termini d'un dia hàbil —o segon dia hàbil següent, si la crida s'hagués efectuat en divendres—, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'hauran de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què procedeixi la concessió d'excedència per a la 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 els seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se a aquest, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que ho 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 crida, exercint funcions sindicals.

Estaran en 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, escala o especialitat, o que, per concórrer en alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c), d), o e) de la base tretzena, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa no se la cridarà per a oferir-li un lloc de treball.

Les persones interessades estaran obligades a comunicar per escrit dirigit a l'Alcaldia 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 manca de comunicació en el termini establert determinarà la seva exclusió de la bossa.

Estaran en situació de disponible les altres persones aspirants de la bossa, amb la conseqüència que s'haurà de cridar-les per a oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ostenta, 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 va ser anomenada, tret que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per a 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.

CATORZENA. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Conforme a l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals (BOE 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants de:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, 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 l'acompanyi o que es generi arran de la convocatòria;
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre 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 en l'article 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades, en tot cas, podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i altres drets reconeguts en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals serà el





Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Capdepera, situat en C/Ciutat, núm. 20, 07580, Capdepera.

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

En compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats abans exposades.

QUINZENA. 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 en 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 Alcaldia, en el termini d'un mes des de la seva publicació en el BOIB, conforme al que es disposa en 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 manera 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 a comptar a partir de l'endemà a la publicació de la convocatòria en el BOIB.

(Signat electrònicament: 26 d'agost de 2026)

La batlessa

Núria Garcia Caballeria

ANNEX I TEMARI

PART GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. La Corona en la Constitució Espanyola.
4. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals.
5. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
6. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva llei orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
7. 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. Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB): Disposicions generals, competències de la CAIB i la reforma de l'Estatut.
8. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les Entitats Locals.
9. La Unió Europea. Institucions i Organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències.





10. L'ordenament jurídic-administratiu. El Dret Administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
11. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
12. Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.
13. L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
14. Les fonts del Dret Local. La Carta Europea de l'Autonomia Local. Contingut. Posició i significació en l'ordenament jurídic espanyol. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.
15. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bans.
16. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
17. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.
18. L'organització municipal. El règim ordinari de l'Ajuntament. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població.
19. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
20. Règim Ordinari: Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.
21. La fase de control del govern municipal en les sessions. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.
22. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
23. 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.
24. L'acte administratiu. Concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.
25. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
26. 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.
27. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
28. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
29. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.
30. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
31. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
32. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.



33. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.
34. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
35. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
36. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
37. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
38. Les formes de l'activitat administrativa. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics. La remunicipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics.
39. L'activitat de policia: l'autorització administrativa prèvia i altres tècniques autoritzatòries després de la Directiva 123/2006/CE de Serveis. La policia de la seguretat pública. Activitat de foment: les seves tècniques.
40. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho integren. 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. Les muntanyes veïnals en mà comuna.
41. La Hisenda Local en la Constitució. El règim jurídic de les Hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
42. El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. L'execució i liquidació del Pressupost.
43. Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i Regla de despesa de les Corporacions Locals.
44. El control intern de l'activitat economicofinancera de les Entitats locals i els seus ens dependents. El control extern de l'activitat economicofinancera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La jurisdicció comptable: procediments.
45. Els recursos de les entitats locals en el marc de la legislació de les Hisendes Locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.
46. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
47. 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.
48. El Dret del Treball. Naturalesa i caràcters. Les fonts de l'ordenament laboral: principis constitucionals, normativa internacional i legislació estatal.
49. Els Convenis Col·lectius de Treball: concepte, eficàcia, naturalesa jurídica, unitats de negociació. Concurrencia, contingut, vigència i legitimació. Comissió negociadora.
50. El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i de l'empresari.
51. Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola: des de la Llei del Sòl de 1956 fins al text refós de 2015. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les Entitats Locals.
52. L'Estatut Bàsic del Ciutadà en l'activitat d'ordenació territorial i urbanística. L'Estatut Bàsic de la iniciativa i participació dels ciutadans en l'activitat urbanística.
53. L'estatut jurídic de la propietat del Sòl. L'estatut bàsic de la promoció d'actuacions urbanístiques.



54. Bases del règim del sòl: criteris bàsics d'utilització del sòl, situacions bàsiques del sòl, avaluació i seguiment de la sostenibilitat del desenvolupament urbà. Regles procedimentals comunes i normes civils.

55. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial per raó d'ordenació del territori i l'urbanisme.

PART ESPECÍFICA

56. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les Actes.

57. 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.

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

59. La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

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

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

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

63. 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.

64. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.

65. 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.

66. El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.

67. Règim d'invalidesa: suposats d'invalidesa, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.

68. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

69. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

70. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

71. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.

72. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

73. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

74. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.



75. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.
76. Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
77. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
78. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
79. Modalitats del contracte de treball: de durada determinada, formatiu, a temps parcial, de relleu, per a treballs fixos de caràcter discontinu i altres modalitats. Mesures de foment de l'ocupació en el règim general i en el règim especial.
80. Modificació de la relació laboral, suspensió i extinció de la relació laboral per la voluntat unilateral de l'empresari, per voluntat unilateral del treballador, per voluntat concurrent de totes dues parts i per desaparició i incapacitat de les parts.
81. Drets i deures laborals. El salari: concepte i naturalesa jurídica. Classes de salaris. La jornada de treball.
82. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'urbanisme de les Illes Balears, LUIB (I) La classificació del sòl: conceptes generals, drets i deures de la propietat.
83. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'urbanisme de les Illes Balears, LUIB (II) Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic.
84. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'urbanisme de les Illes Balears, LUIB (III). Gestió i execució del planejament. Disposicions generals. Sistemes d'actuació.
85. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'urbanisme de les Illes Balears, LUIB (IV). La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, procediment d'atorgament i caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic.
86. La Llei 12/2017, de 29 d'octubre, d'Urbanisme de les Illes Balears, LUIB (V). La inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques. Persones responsables. Competències municipals i supramunicipals.
87. La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears, d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer (I): àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Transmissió i canvi de titular.
88. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes dels Illes Balears, mesuris per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació dels administracions públiques dels Illes Balears
89. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, Portal de Transparència i control.
90. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.



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

Sr/Sra....., amb DNI....., domicili a....., correu electrònic..... i número de telèfon.....,

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria per cobrir una plaça de personal funcionari de carrera tècnic d'administració especial de serveis jurídics mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Capdepera, publicades al BOIB núm....., con 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 40,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal ES1000810604560001182620.

Per tot l'anterior,

SOL·LICIT:

Ser admès/a per poder participar en el procediment selectiu consistent a cobrir una plaça de personal funcionari de carrera tècnic d'administració especial de serveis jurídics mitjançant concurs-oposició de l'Ajuntament de Capdepera.

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

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

Signatura

SRA. ALCALDESA DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

