



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

8994 *Bases para la convocatoria para la creación de un bolsín de auxiliar administrativo/administrativa y personal laboral interino del Ajuntament de Capdepera mediante oposición. Exp 2813-19*

Corrección error en la publicación del BOIB.

Publicada convocatoria para la apertura de un bolsín de auxiliar administrativo, en la Sección 3 (Otras disposiciones y actos administrativos) en el BOIB número 125 de 12 de septiembre de 2019, se publica de nuevo en la Sección 2 (Autoridades y personal).

LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDA:

Primero.- Aprobar las bases para la convocatoria para la creación de un bolsín de auxiliar administrativo/administrativa del Ajuntament de Capdepera, con el siguiente contenido:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UN BOLSÍN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA Y PERSONAL LABORAL INTERINO DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA MEDIANTE OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de un bolsín de auxiliar administrativo/administrativa funcionario y laboral del Ajuntament de Capdepera, mediante oposición.

La naturaleza de los puestos de trabajo a cubrir es la siguiente:

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Además de plazas de personal laboral de la misma subescala, conforme a lo dispuesto por el Estatuto del Trabajador.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de realizar nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ajuntament de Capdepera.

La jornada laboral, horario y demás condiciones de trabajo se concretarán al realizar el nombramiento correspondiente.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo/administrativa objeto de provisión.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en tomar parte en el procedimiento selectivo, en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos definidos por el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. Asimismo, podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y aún sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de



veintiún años o mayores de esta edad pero viviendo bajo su cargo. Este último beneficio será también de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión de la titulación de ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditarse la homologación de la titulación exigida.

d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impidan el desempeño de las funciones que correspondan.

e) No haber sido separado/separada del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado B2 o equivalente, conforme a lo dispuesto por la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, al considerar que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar, mediante una declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o que se compromete, en todo caso, a ejercer la oportuna opción por el plazo previsto en el artículo 10 de la citada Ley, y que tampoco percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desempeña alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo dentro del plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la toma de posesión a fin de que el Ajuntament de Capdepera acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar sometido/sometida a ninguna causa de incapacidad específica en base a la normativa vigente.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo deberán formalizarse conforme al modelo que figura en el anexo II de las presentes bases y presentarse ante el Registro General del Ajuntament de Capdepera, directamente o mediante alguno de los lugares previstos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB. Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, dicho plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Asimismo, el anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera: <https://ajcapdepera.sedelectronica.es/info.0>

2. Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, y presentar junto con su solicitud:

- Original o copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Original o copia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Original o copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresarse en la cuenta municipal nº ES1000810604560001182620.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de la corporación se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, mediante la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera. Se concederá un plazo de dos días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, y para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rehusadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición. Por consiguiente, las personas aspirantes quedarán convocadas para la realización de las mencionadas pruebas y ejercicios con la publicación de dicha resolución en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Conforme a lo dispuesto por el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente,
- Tres vocales,
- y un Secretario, con voz y voto.

La designación de los miembros del tribunal se hará respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad y, a ser posible, se tendrá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación que el exigido para ingresar a las plazas convocadas.

Además de titulares se nombrarán los suplentes correspondientes, en igual número y con los mismos requisitos. Asimismo, para todas o algunas de las pruebas, el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales se limitarán a prestar asistencia sobre su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una con representación en el Ajuntament convocante podrá estar presente en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, el Secretario y un Vocal. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación en los casos determinados por el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto expresamente en estas bases será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, la normativa de la Comunidad Autónoma.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez iniciado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera.

Entre la finalización de una prueba y el inicio de la siguiente deberá transcurrir entre un plazo mínimo de tres días hábiles y un máximo de dos meses. No obstante, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, el mismo podrá modificarse.

El procedimiento de selección será el de oposición, consistente en las siguientes pruebas:

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas relativas al temario recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 punto, las no contestadas con 0 puntos y las erróneas con -0,25 puntos.

La duración será de una hora. Para aprobar deberá obtenerse una puntuación mínima de 20 puntos del máximo posible de 40.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en una o dos pruebas, planteadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con el temario o el puesto a desempeñar. Su duración será determinada por el Tribunal Calificador y se valorará de 0 a 20 puntos. Para superarlo deberá obtenerse una calificación mínima de 10 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos en la prueba planteada.



OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de selección definitiva, quien dictará un decreto de constitución de la bolsa de trabajo, mediante la cual se publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ajuntament, ordenada de mayor a menor puntuación.

Cuando las necesidades de servicio exijan hacer uso de dicha bolsa, el Ajuntament contactará telefónicamente con los candidatos, intento que se producirá hasta tres veces y siguiendo el orden establecido durante el proceso de selección de la bolsa. Por parte del responsable del expediente, deberá dejarse constancia de ello dentro del expediente.

De no haberse podido contactar con esta persona, se contactará con el siguiente candidato, pasando el anterior a perder su orden de prelación para el nombramiento en curso.

El hecho de renunciar a un puesto de trabajo ofrecido supondrá que dicho aspirante será relegado al último puesto de de la bolsa, salvo justificarse encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Encontrarse en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el plazo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos o hijas po cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar prestando servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública, como personal funcionario interino en un otro cuerpo, escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Estar prestando servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.

La justificación mediante escrito de renuncia deberá presentarse ante el Ajuntament dentro de los 3 días siguientes a la renuncia de la oferta. Si una vez transcurrido este plazo la persona no la hubiera presentado, perderá su orden de prelación, siendo relegada al último puesto de la lista. Dicha bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las bolsas existentes anteriormente.

NOVENA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

En lo referente a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que puedan presentarse en la interpretación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptiva.

En todo aquello no previsto en estas bases se aplicará la normativa reguladora de función pública en el orden establecido por el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de les Illes Balears.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ajuntament de Capdepera, 13 de septiembre de 2019

El Batle,
Rafel Fernández Mallol



ANEXO I
TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración institucional.

Tema 4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídicoadministrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actos y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861 /1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Tema 17. El personal al servicio de las entidades locales: Selección. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

Tema 18. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que los integran. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.





Tema 21. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 22. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de les Illes Balears.

Tema 23. El municipio de Capdepera. Generalidades. Geografía. Lugares de interés. Organización territorial.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr/Sra....., con DNI....., domicilio en....., correo electrónico..... y número de teléfono.....

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo consistente en la oposición para la creación de un bolsín de auxiliar administrativo/va del Ajuntament de Capdepera, publicadas en el BOIB núm....., con fecha de
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que, conforme a la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- Copia acarada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Copia acarada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia acarada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal nº ES1000810604560001182620.

Por todo lo anterior,

SOLICITO:

Ser admitido/a par poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la creación de un bolsín de auxiliar administrativo/va del Ajuntament de Capdepera.

En, a de..... de 201....

SR. ALCALDE DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

