

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

11278 *Bases para cubrir una plaza de administrativo funcionario de carrera, de la administración general del Ayuntamiento de Capdepera, por el procedimiento de oposición, aprobado por la Junta de Gobierno Local de 29/10/19. Exp 4288-19*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 29/10/19 han sido aprobadas las siguientes:

Bases para cubrir una plaza de administrativo funcionario de carrera, de l'Administración General del Ayuntamiento de Capdepera, por el procedimiento de oposición, aprobadas por Junta de Gobierno Local de día 15/10/19.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de administrativo/a funcionario de carrera de la Administración General del Ayuntamiento de Capdepera, perteneciente al Grupo: C; Subgrupo C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; según el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

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.- Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- 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.
- 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.
- Estar en posesión de la titulación de título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.
- No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impidan el desempeño de las funciones que correspondan.
- No haber sido separado/separada del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 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.
- 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.

TERCERA. 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 veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). 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, y previamente a la publicación en el BOE, la convocatoria y bases íntegras se publicarán en el BOIB y 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 segunda, 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.

CUARTA. 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 UN MES, mediante la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el BOIB y se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera. Se concederá un plazo de diez 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.

QUINTA. 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 tenderá 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.

SEXTA. 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.

Examen de desarrollo de 2 temas a elegir entre 4 temas del temario general elegido a suertes en el momento del examen, obligatorio y eliminatorio. Máximo 50 puntos.

La duración será de dos horas. Para aprobar deberá obtenerse una puntuación mínima de 25 puntos del máximo posible de 50.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en un o dos supuestos prácticos, planteados por el Tribunal Calificador, relacionados con el temario general y con las funciones a desempeñar como administrativo o administrativa del Ajuntament de Capdepera. Su duración será máximo de tres horas (a decidir por el Tribunal en el momento del examen) y se valorará de 0 a 50 puntos. Para superarlo deberá obtenerse una calificación mínima de 25 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos en la prueba planteada, así como el conocimiento del servicio, funciones de la plaza objeto de esta convocatoria.

SÉPTIMA. 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 justificar 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.

OCTAVA. 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.

ANEXO I **TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. El proceso estatuyente: los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones Generales.

Tema 3. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 9. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.



Tema 12. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.

Tema 13. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares. Estructura y especialidades.

Tema 14. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 15. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 18. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Los recursos municipales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales.

Tema 19. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales y colectivos. Los deberes de los funcionarios locales.

Tema 20. La protección de datos de carácter personal. La Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Especial referencia al ámbito local.

Tema 21. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

Tema 22. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 23. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 24. Preparación de los contratos para las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

Tema 25. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 26. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 27. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras.

Tema 28. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato mixto.

Tema 29. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 30. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 31. Las competencias municipales; sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 32. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de las competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.





Tema 33. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 34. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 35. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 36. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 37. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 38. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 39. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 40. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de Corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

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 cobertura de una plaza de administrativo o administrativa, funcionario de carrera, 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:
 - 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.

Por todo lo anterior,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la cobertura de una plaza de administrativo o administrativa, funcionario de carrera del Ajuntament de Capdepera.

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

SR. ALCALDE DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

