

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

**11247**

*Bases y convocatoria de pruebas selectivas para la constitución de un bolsín para la cobertura de una plaza de funcionario/a interino/a, técnico/a de administración general, mediante el procedimiento de oposición*

#### PRIMERA. Objeto de la convocatoria y justificación

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Administración General para la provisión de una vacante o por necesidades del servicio de carácter temporal. Asimismo, podrán nombrarse para subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de actividad, mediante la contratación como funcionario interino.

Este puesto de trabajo se enmarca en el grupo de clasificación profesional A1, conforme a la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los anuncios y resoluciones vinculados con este proceso selectivo serán objeto de publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Capdepera.

**Salario Base:** A1

**Complemento de destino:** 25

**Complemento específico:** 21.701,72 €

#### SEGUNDO. Condiciones de los aspirantes

Para poder tomar parte en este procedimiento selectivo deberán reunirse los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos los 16 años y, en todo caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación de licenciatura o título de grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Sociología, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas 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 deberán persistir en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse con posterioridad.
- No padecer ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna Administración Pública ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad de las contenidas en la legislación local.
- Estar en posesión del nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana, conforme a la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud o aquellos expedidos por el EBAP.

En caso de que los aspirantes no puedan acreditar documentalmente la posesión del nivel de catalán exigido el proceso de selección contendrá una prueba o ejercicio de conocimientos de lengua catalana del mismo nivel al requerido en la convocatoria, a superar por estos aspirantes.

#### TERCERA. Presentación de instancias

Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse conforme al modelo del Anexo I de las presentes bases, dirigidas a la alcaldesa-Presidenta de la Corporación, ante el registro general del ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes deberán manifestar, además, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado segundo de estas bases, aspecto ya incluido en el mismo modelo de solicitud (ANEXO I).

Se establecerá un plazo de presentación de instancias de siete días hábiles (7), a contar a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el *Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB)*.

Los sucesivos anuncios únicamente se publicarán la sede electrónica del Ayuntamiento.

Deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en el caso de personas nacionales de estados diferentes al Estado español.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de la documentación acreditativa del nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana exigido o, en caso de no poder acreditarlo, solicitar a la instancia la voluntad de realizar la prueba.
- Justificante del pago del derecho de examen, de la cuantía de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal ES1000810604560001182620.

#### **CUARTA. Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, mediante la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se expondrá en la sede electrónica municipal. A partir de la fecha de publicación de la misma los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión. Si dentro de este plazo no se subsanaran tales defectos y justificaran su derecho de ser admitidos serán definitivamente excluidos del proceso.

En caso de no presentarse alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, la misma se elevará a definitiva a partir del día siguiente a haber expirado el plazo de reclamaciones, sin necesidad de dictar nueva resolución o publicación.

Una vez aceptadas o rehusadas las reclamaciones presentadas, en un plazo máximo de 30 días la Alcaldía publicará una nueva resolución mediante la cual declarará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Dicha resolución indicará el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal, y lugar, fecha y hora para la realización del ejercicio de la fase de oposición.

Contra dicha resolución podrá interponerse un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de haberse publicado, ante el mismo órgano que la dictó.

#### **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/a Presidente/a
- Tres vocales
- Un Secretario/a

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**

Los aspirantes serán convocados mediante llamada única, para tomar parte en el ejercicio deberá presentar el DNI.

Si los aspirantes no comparecen quedarán excluidos del procedimiento selectivo

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

El procedimiento de selección es el de oposición, y consistirá en la siguiente prueba:

#### **Fase de oposición : 100 puntos**

##### **Única prueba**

**Ejercicio práctico.** Consistirá en un supuesto práctico planteado por el Tribunal Calificador, relacionados con el temario del anexo II y con las funciones a desempeñar.

Tendrá una duración de 3 horas y se valorará de 0 a 100 puntos. De carácter obligatorio y eliminatorio. Para superarlo deberá obtenerse una calificación mínima de 50 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. Puntuación final**

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la puntuación obtenida en el ejercicio práctico, en caso de empate, este se resolverá por sorteo.

#### **OCTAVA. Bolsa de trabajo**

Una vez finalizada la calificación el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de selección definitiva, y se dictará un decreto de constitución de la bolsa de trabajo, por la que se publicará la relación de aprobados en la sede electrónica de la página del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación.

Cuando las necesidades de servicio exijan tener que hacer uso de esta bolsa, desde el Ayuntamiento se contactará telefónicamente con los candidatos, lo cual se intentará hasta tres veces en el mismo día y con un mínimo de 30 minutos entre llamadas, siguiendo el orden establecido durante el proceso de selección de la bolsa. El responsable del expediente dejará constancia de ello dentro del expediente.

Si no se hubiera podido contactar con tal persona, se contactará con el siguiente candidato, perdiendo el anterior su orden de prelación para el nombramiento en curso.

La renuncia de un aspirante a un puesto de trabajo ofrecido supondrá su pase al último puesto de la bolsa de trabajo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo procedente de concesión de excedencia para el cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- 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, como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- Estar prestando servicios en un lugar de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública como personal funcionario de carrera y, en aplicación de la normativa, no poder acogerse a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

La justificación de renuncia deberá presentarse por escrito ante el Ajuntament a los 3 días siguientes de haber rehusado 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.



Esta bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las bolsas existentes anteriormente, si las hubiere.

#### **NOVENA. Incidencias**

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 Ayuntamiento de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

#### **DÉCIMA. Protección de datos personales**

De conformidad con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Capdepera (C/ Ciudad, n.º 20, 07580, Capdepera), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el cual se incorporarán la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a raíz de la convocatoria;
- b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.
- c) La posibilidad de ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el cual las personas interesadas podrán, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Capdepera, situado a C/Ciudad, n.º 20, 07580, Capdepera.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB y en la web de esta Corporación ([www.ajcapdepera.net](http://www.ajcapdepera.net)) de acuerdo con el dispuesto a las bases de esta convocatoria y en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE n.º 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, esta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

*(Firmado electrónicamente: 22 de noviembre de 2023)*

**La alcaldesa**  
*Mireia Francesca Ferrer Jaume*





**ANEXO I**  
**MODELO DE INSTANCIA**

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_.

**EXPONGO:** Que he tenido conocimiento de la convocatoria de la creación de una bolsa de trabajo para la categoría de Técnico/a de Administración General, funcionario/a interino/a grupo A1 del Ayuntamiento de Capdepera.

Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos de la base segunda de la convocatoria.

Que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación exigida
- Documentación acreditativa de conocimientos de lengua catalana de nivel C1
- Justificante del pago del derecho de examen, de la cuantía de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal ES1000810604560001182620.

Por ello, **SOLICITO:**

Ser admitido/a y poder participar en el procedimiento selectivo para formar parte de una bolsa de trabajo para la categoría de Técnico/a de Administración General, grupo A1, del Ajuntament de Capdepera.

( ) Realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana del mismo nivel al requerido en la convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

FIRMA

**SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA**





**ANEXO 2**  
**TEMARIO GENERAL**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

**Tema 2.** La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía dels Illes Balears.

**Tema 3.** La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

**Tema 4.** Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

**Tema 5.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

**Tema 6.** La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

**Tema 7.** La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

**Tema 8.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

**Tema 9.** Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

**Tema 10.** La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

**Tema 11.** La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

**Tema 12.** La instrucción del procedimiento. Fases. La intervención de los interesados.

**Tema 13.** La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 14.** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.

**Tema 15.** El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

**Tema 16.** La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

**Tema 17.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 18.** La jurisdicción contenciosa-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

**Tema 19.** Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

**Tema 20.** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**Tema 21.** La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria.



Referencia a las singularidades procedimentales.

**Tema 22.** La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

**Tema 23.** El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

**Tema 24.** Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.

**Tema 25.** El planeamiento urbanístico: El plan general. Los planes de ordenación detallada. Los planes parciales. Los planes especiales. Los estudios de detalles.

**Tema 26.** Contenido de los estudios económicos del planeamiento. Catálogos de elementos y espacios protegidos. Ordenanzas municipales de edificación, urbanización y publicidad.

**Tema 27.** Formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico: Avance del plan. Formulación del planeamiento. Competencias en la aprobación del planeamiento. Tramitación del planeamiento. Inactividad municipal y subrogación de los consejos insulares. Revisión del plan general y de los planes de ordenación detallada.

**Tema 28.** Gestión y ejecución del planeamiento: Disposiciones generales. Sistemas de actuación. Sistema de reparcelación. Modalidad de compensación. Modalidad de cooperación.

**Tema 29.** Concepto de licencia urbanística y de comunicación previa, actos sujetos, procedimiento. Nulidad de pleno derecho. Competencia para el otorgamiento de licencias urbanísticas y de comunicación previa. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística.

**Tema 30.** La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

