

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

154***Bases para la convocatoria de seis plazas de administrativo/iva funcionario/a de carrera del ayuntamiento de Capdepera mediante concurso-oposición***

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Capdepera en sesión de fecha 15 de diciembre de 2022, se han aprobado las siguientes bases:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de seis plazas de administrativo/iva del Ajuntament de Capdepera, funcionario/a, con carácter de carrera, mediante concurso-oposición.

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

- Grupo: C.
- Subgrupo: C1.
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativo/iva

Las retribuciones a percibir serán las siguientes, sin perjuicio de las que correspondan en el momento de realizar el nombramiento y las retribuciones vigentes en el Ajuntament de Capdepera.

- Salario base: C1
- Complemento destino: 18
- Complemento específico: 10.924,92 €
- La jornada laboral, horario y demás condiciones de trabajo se concretarán al realizar el nombramiento correspondiente.

SEGUNDA. FUNCIONES

Responsabilidades Generales:

Gestión de las tareas propias del departamento

Tareas generales:

1. Realizar cualquier tarea referente al área a la que esté adscrito/a el trabajador/a.
2. Actuar de Secretario/a en Mesas y comisiones informativas.
3. Tramitar los expedientes de las áreas en las que este adscrito.
4. Llevar el control informático de la tramitación de expedientes de su competencia, mediante la aplicación al efecto.
5. Remitir anualmente al Archivo General la documentación, revisada e indexada del Departamento.
6. Llevar a cabo cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a

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 Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, han de estar en posesión del documento que acredite la homologación de forma fidedigna. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, se han de referir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse en posterioridad.

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 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.

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 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 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 un mes, mediante la cual se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución se expone 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.

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/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.

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.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, consistente en:

- Fase de concurso (Máx 20 puntos):

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso no deben presentarse con la instancia inicial. Se tendrán que presentar dentro del plazo de 10 días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

a) Experiencia laboral (puntuación máxima: 15 puntos).

- Por Servicios prestados en la administración local, como empleado público funcionario o laboral, en la categoría de la plaza convocada 0,40 puntos por mes trabajado.
- Por Servicios prestados en otras administraciones, como empleado público funcionario o laboral, en la categoría de la plaza convocada 0,20 puntos por mes trabajado.
- Por Servicios prestados en la administración local, como empleado público funcionario o laboral, en inferior categoría de la plaza





convocada 0,20 puntos por mes trabajado.

- Por Servicios prestados en otras administraciones, como empleado público funcionario o laboral, en inferior categoría de la plaza convocada 0,10 puntos por mes trabajado.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración.

b) Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la administración pública y por certificados de nivel de conocimiento de lengua catalana (puntuación máxima 5 puntos):

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balears de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Balears (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

a) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorará a razón de:

- Hasta 10h: 0,10 puntos.
- De 11h a 30h: 0,20 puntos
- De 31h a 60h: 0,40 puntos
- De 61h a 100h: 0,50 puntos
- Más de 100h: 0,75 puntos

b) Cuando los certificados de los curso acrediten asistencia, se valorarán a razón de:

- Hasta 10h: 0,05 puntos.
- De 11h a 30h: 0,10 puntos
- De 31h a 60h: 0,20 puntos
- De 61h a 100h: 0,25 puntos
- Más de 100h: 0,30 puntos

- Certificados de lengua catalana:

- Catalán C2: 1,50 puntos
- Catalán LA: 2 puntos

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o por la Dirección General de Política Lingüística.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria al BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

Fase de oposición (Máx 80 puntos):

Primera prueba. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar 1 tema a escoger entre 3 del temario elegido por sorteo en el momento del examen.

Tendrá una duración máxima de dos horas y se valorará de 0 a 50 puntos. Para superarla habrá de obtenerse una calificación mínima de 25 puntos.

Publicada la lista de calificaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Capdepera, los aspirantes tendrán un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones.

Entre la realización del primer y segundo ejercicio deberán transcurrir como mínimo 72 horas.

Segunda prueba: Consistirá en responder a las preguntas planteadas por el Tribunal Calificador en relación a dos de los seis supuestos prácticos relacionados con las materias del temario general contenidas en el anexo I de la convocatoria y con las funciones a desempeñar como administrativo/va en las siguientes áreas del Ajuntament de Capdepera: Intervención/Tributos, Oficina de Atención al Ciudadano,



Urbanismo, Secretaría, Contratación, Recursos Humanos. Para superarlo deberá obtenerse una calificación mínima de 15 puntos del máximo posible de 30.

Su duración máxima será de dos horas.

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

OCTAVA. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar los méritos dentro del plazo de 10 días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo.

El Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- 3) Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- 4) Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 5) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramientos como funcionarios de carrera de los aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición, así como también elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo a un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios de la web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de dicha resolución, las personas seleccionadas deberán presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de Capdepera o en cualquiera otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la siguiente documentación:

- 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 la titulación de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, han de estar en posesión del documento que acredite la homologación de forma fidedigna. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, se han de referir a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse en posterioridad.
- 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 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.
- 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.

DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN:

Una vez revisada y conforme la documentación a la que hace referencia la base anterior, las personas que hayan superado el concurso-oposición serán nombradas, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala administrativa de la escala de administración general del Ayuntamiento de Capdepera. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

UNDÉCIMA. BOLSA DE INTERINOS.

Una vez efectuada la toma de posesión de los funcionarios de carrera, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, para el nombramiento de funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

La prelación en dicha bolsa vendrá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso.

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Capdepera, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos



dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para su nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Capdepera.

d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Capdepera, correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ó e, de la base decimocuarta, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que desempeña, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para desempeñar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Capdepera o en los casos de fuerza mayor.

DUODÉCIMA. 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) 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.

DECIMOTERCERA. 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.



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 de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Capdepera, 22 de diciembre de 2022

El alcalde

Rafel Fernández Mallol



ANEXO I**TEMARIO****BASES DE ADMINISTRATIVO/IVA****TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La Reforma Constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. Las cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
3. El poder legislativo, ejecutivo y judicial: definición y estructura.
4. Las formas de organización territorial del Estado: Las comunidades autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.
5. Los Estatutos de Autonomía: El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.
6. El Municipio, el término municipal, la población municipal, el empadronamiento.
7. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias y los servicios mínimos.
8. Funciones y competencias de los órganos locales: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el ayuntamiento en pleno, la Junta de Gobierno Local y las comisiones informativas.
9. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los derechos y deberes de los funcionarios locales.
10. La selección de los funcionarios. Requisitos para el ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
11. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.
12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: clases, procedimientos de elaboración y aprobación.





13. Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación.
14. Las tasas y los precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.
15. Los presupuestos de las Entidades Locales: concepto y contenidos. Aprobación del presupuesto.
16. Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito.
17. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos.
18. El procedimiento administrativo: principios, fases y cómputo de plazos.
19. El acto administrativo: concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
20. La invalidez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio.
21. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación infructuosa. La publicación. La ejecutividad del acto administrativo.
22. Recursos administrativos: principios generales y actos susceptibles de recursos administrativos. Tipos de recursos administrativos.
23. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora y especialidades del procedimiento en materia sancionadora.
24. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada.
25. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público.
26. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.



27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.
28. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
29. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil del Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
30. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegración de las subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
31. 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.
32. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Procedimientos de responsabilidad.
33. 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.
34. Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos.
35. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears (LUIB): la clasificación del suelo. La comunicación previa: actos sujetos y régimen jurídico.
36. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears (LUIB): la intervención preventiva en edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, procedimiento de otorgamiento y caducidad.
37. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears (LUIB): el procedimiento en materia de disciplina urbanística.





38. Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública i buen gobierno: principios generales. Derecho de acceso a la información pública. Sección 1.ª Régimen general. Sección 2.ª ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Sección 3.ª Régimen de impugnaciones.
39. Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres, de las Islas Baleares: Principios generales. Políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Competencias de las administraciones públicas.
40. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales, principios de protección de datos. Derechos de las personas: Transparencia e información, ejercicio de los derechos.



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 concurso-oposición para la cobertura de seis plazas de administrativo/iva, funcionario/a de carrera, del Ajuntament de Capdepera, publicadas en el BOIB nº....., 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 seis plazas de administrativo/iva, funcionario/a de carrera del Ajuntament de Capdepera.

He sido informado/a de que esta Entidad tratará y guardará los datos aportados para la realización de actuaciones administrativas.

En de de 202....

SR. ALCALDE DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

Capdepera, a ____ de _____ de 202__

El Alcalde: Rafel Fernández Mallol