



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

6989***Bases para la convocatoria de dos plazas de auxiliar administrativo/administrativa funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Capdepera mediante concurso - oposición***

Por Decreto de Alcaldía 2024-1632 se ha resuelto convocar proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de auxiliar administrativo/a funcionario/a de carrera por turno libre mediante concurso-oposición.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de dos plazas de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Capdepera, funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición.

Estas plazas están incluidas en la oferta de empleo público del año 2024, (BOIB núm. 6 de 11 de enero de 2024).

Estas bases, y, el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en la anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local (BOE núm. 142, de 14 de junio de 1991); en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Y, de conformidad con el art.6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio también se publicará en el BOE.

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

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

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

Sueldo base: C2

Complemento de destino: (15) 5.484,92 €

Complemento específico: 7.987,31 €

La jornada laboral, horario y resto de condiciones de trabajo se concretarán en el momento de realizar el nombramiento correspondiente.

SEGUNDA. FUNCIONES

Responsabilidades generales:

Realizar tareas administrativas del departamento al que esté adscrito/a

Tareas generales:

- Recepcionar la documentación o alertas del sistema, del departamento.
- Atención a los ciudadanos del departamento, personal, telefónicamente o por medios telemáticos.
- Iniciar y tramitar expedientes del departamento.
- Colaborar en la tramitación de documentación del departamento al que está adscrito/a.



- Liquidaciones, decretos de Alcaldía, propuestas, etc.
- Actualización de datos de los sistemas.
- Archivo de toda la documentación generada en el departamento.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea asignada y para la que haya sido previamente instruido/instruida.

TERCERO. REQUISITOS

Para tener la condición de aspirante y ser admitidos/as en el proceso selectivo que se convoca, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria y durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del TREBEP.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad ordinaria de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del Título de graduado en ESO o equivalente, o estar en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, deberá alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su caso, deberá acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite su equivalencia.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Acreditar el nivel de conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B2, mediante aportación del certificado o documento expedido por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por el Administración de acuerdo a la normativa vigente.
- No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo pública.
- No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo deben formalizarse conforme al modelo que figura en el anexo II de las presentes bases y presentarse ante el Registro General del Ayuntamiento 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 de su publicación el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día del plazo de presentación de solicitudes fuese inhábil o en sábado, este plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Asimismo, y previamente a la publicación en el BOE, la convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el BOIB.

Para ser admitidos/as y, en todo 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:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Una fotocopia del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, que deben ingresarse en la cuenta municipal número ES100810604560001182620, se deberá indicar al concepto el nombre completo y plazas auxiliar administrativo.
- Una fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana indicado en la convocatoria. Los conocimientos de lengua catalana deben acreditarse mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, Alcaldía de la Corporación 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 expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera. Se concederá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, para realizar rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, y para posibles reclamaciones.



Alcaldía aceptará o rechazará las reclamaciones que puedan producirse mediante resolución motivada.

La lista definitiva se publicará de la misma forma que la provisional. Si no se presentasen reclamaciones, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva.

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 pruebas y ejercicios mencionados con la publicación de dicha resolución.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Conforme al artículo 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 otra normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Un/a presidente/a
- Tres vocales
- Un/a secretario/a

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

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

Además de titulares se nombrarán a 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, quienes se limitarán a prestar asistencia sobre su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una con representación en el Ayuntamiento 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 correspondientes baremos.

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 lo 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 Ayuntamiento de Capdepera.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, y consistirá en:

- Fase de concurso (puntuación máxima: 20 puntos):

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

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún caso servirá para superar 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 período de presentación de méritos antes mencionado.



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

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

Los servicios prestados deben acreditarse mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que debe 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 Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (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 10 h: 0,10 puntos
- De 11 ha 30 h: 0,20 puntos
- De 31 ha 60 h: 0,40 puntos
- De 61 a 100 h: 0,50 puntos
- Más de 100 h: 0,75 puntos

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

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

- Certificados de lengua catalana:

- Catalán C1: 1,50 puntos
- Catalán C2: 2 puntos

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

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, no avalarán 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 (puntuación máxima: 80 puntos):

PRIMER EJERCICIO: 50 PUNTOS

El primer ejercicio consistirá en la redacción escrita de un tema en un período máximo de dos horas, a elegir por los aspirantes de entre dos temas extraídos al azar del anexo I.

En este ejercicio se valorará la amplitud y comprensión de los conocimientos acreditados por los aspirantes, así como el orden y la claridad de la exposición escrita.



Este ejercicio será puntuado con un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 25 puntos.

Publicada la lista de calificaciones en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones.

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

SEGUNDO EJERCICIO: 30 PUNTOS

Consistirá en resolver un ejercicio práctico propuesto por el tribunal relacionado con el programa de temas del Anexo I y con las funciones asignadas a las plazas convocadas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la amplitud y comprensión de los conocimientos acreditados por los aspirantes, así como el orden y la claridad de la exposición escrita.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio no podrá ser superior a 120 minutos.

Se calificará de 0 a 30, y para aprobar será necesario obtener al menos 15 puntos.

Concluido el segundo ejercicio, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia en el Tribunal dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta publicación. Dicha revisión se solicitará en el registro general electrónico o físico de esta corporación, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de las personas aspirantes que han superado el segundo ejercicio.

OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez publicada la puntuación definitiva del procedimiento selectivo, el Tribunal calificador dará por finalizado el mismo, elevando a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que la han superado, con la propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación.

También elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo, que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición con las correspondientes puntuaciones obtenidas.

La prelación en dicha bolsa venderá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo.

El tribunal no puede proponer el nombramiento como funcionarios de carrera a un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.

En el plazo de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación de las puntuaciones definitivas, las personas seleccionadas deberán presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de Capdepera o en cualquier otra de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la siguiente documentación:

- 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 suscritos 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 cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esa 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 suscritos 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 ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En 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 desarrollo de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado B2 o equivalente, 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, 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 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, en todo caso, se compromete a ejercer la oportuna opción por el plazo previsto en el artículo 10 de la citada Ley, y que tampoco percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir del día de la toma de posesión a fin de que el Ayuntamiento de Capdepera acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad específica en base a la normativa vigente.

NOVENA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez revisada y conforme a la documentación señalada en la base anterior, las personas que hayan superado el procedimiento selectivo serán nombradas, por resolución de Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala auxiliar administrativa de la escala de administración general del Ayuntamiento de Capdepera. Esta resolución se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

DÉCIMA. BOLSA DE INTERINOS

Una vez efectuada la toma de posesión de los funcionarios de carrera, 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 la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

La prelación en dicha bolsa venderá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en que deba 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 hiciera en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por Alcaldía, se entiende que renuncia. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo 15 días hábiles.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hiciese 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, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia por 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, en aplicación de la normativa, no poder acogerse 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, misma escala o especialidad, o que, por concurrir en alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c), d), o e) no hayan aceptado el puesto ofrecido.

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

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a 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 de acuerdo 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 éstas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para desarrollar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Capdepera o en los casos de fuerza mayor.

UNDÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con 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 núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Capdepera (C/ Ciudad, núm. 20, 07580, Capdepera), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el que 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 ejercitar 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 que las personas interesadas, si procede, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y 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 en C/ Ciudad, 20, 07580, Capdepera.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.ajcapdepera.net), de conformidad con las bases de esta convocatoria y con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Asimismo, 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 núm. 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, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el tribunal calificador queda 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, las personas interesadas pueden interponer o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de conformidad con los artículos mencionados y con los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

(Firmado electrónicamente: 15 de julio de 2024)

La alcaldesa

Mireia Francesca Ferrer Jaume)





ANEXO I TEMARIO

- 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- 3.- La Constitución española de 1978: La organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación. La administración Local. La administración institucional.
- 4.- El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: principios generales, competencias e instituciones.
- 5.- El régimen local español en la Constitución. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.
- 6.- La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Las competencias municipales. Otras entidades locales.
- 7.- 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.
- 8.- Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 9.- Ley 39/2015 LPACAP: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de actuar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 10.- Ley 39/2015 LPACAP: De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.
- 11.- Ley 39/2015 LPACAP: De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
- 12.- Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.
- 13.- Ley 39/2015 LPACAP: De la revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos Administrativos.
- 14.- Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. De los órganos de las administraciones públicas.
- 15.- Ley 40/2015 LRJSP: Capítulo V funcionamiento electrónico del sector público.
- 16.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
- 17.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.
- 18.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.
- 19.- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de personas.
- 21.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).



23.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.



**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 dos plazas de auxiliar administrativo/administrativa, funcionario/a de carrera, del Ayuntamiento de Capdepera, publicadas en el BOIB núm., de fecha

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 distintos 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, que deben ingresarse en la cuenta municipal núm ES1000810604560001182620.

Por todo lo anterior,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la cobertura de dos plazas de auxiliar administrativo/administrativa, funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Capdepera.

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

....., de..... de 202. ...

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

Mireia Francesca Ferrer Jaume

