



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

8651***Bases que regirán la convocatoria para la cobertura de tres plazas de personal funcionario de carrera técnico de administración general, mediante concurso-oposición***

Por resolución de Alcaldía del día 21 de julio de 2023 se han aprobado las bases y convocatoria que regirán las pruebas selectivas para la cobertura mediante concurso-oposición, con carácter de personal funcionario de carrera, de tres plazas correspondientes a la escala de Administración General, grupo A, subgrupo A1, incluida en la oferta pública de ocupación de 2022 del Ayuntamiento de Capdepera.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es llevar a cabo la selección para la cobertura de forma definitiva de un puesto de trabajo de técnico de Administración Especial de Servicios Jurídicos y obtención, a su vez, de una bolsa de trabajo para la cobertura de posibles vacantes en puestos similares de esta convocatoria.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración General

Subescala: Técnica/técnicos superiores

Denominación: TAG

Grupo: A

Subgrupo: A1

Complemento de destino: 25

Complemento específico anual: 22.245,88 €

SEGUNDA. FUNCIONES

Responsabilidades Generales:

- Elaboración de los informes jurídicos propios del área o departamento al que sea asignado.
- Colaborar en las tareas generales de Secretaría General.

Tareas más significativas:

- Impulsar la tramitación y cuidar de su adecuación a la legalidad de los expedientes de su departamento.
- Actuar como secretario/a de las Comisiones Informativas.
- Realizar tareas concretas encomendadas por la Alcaldía o Concejalías por urgencia o atipicidad.
- Tramitar los expedientes de subvenciones relacionados con el área o que le sean encomendados.
- Atender la información y atención al ciudadano sobre los temas que tenga a su cargo. Asesorar al ciudadano sobre dudas jurídicas de la normativa aplicables a procedimientos.
- Controlar la documentación administrativa y su regularidad procedimental y sustantiva. Estandarizar y normalizar los procedimientos del departamento. Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de gestión y métodos de trabajo en el departamento.
- Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que puedan afectar a la gestión del departamento.
- Elaborar y redactar informes, pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución y acuerdos, convenios y conciertos, contratos civiles y administrativos, ordenanzas y reglamentos municipales, y otra documentación jurídica que sea necesaria, especialmente en materia de su departamento.
- Gestionar la implantación de la administración electrónica de conformidad con las directrices de secretaría.
- Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la Corporación y cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas.
- Supervisar y distribuir tareas a los técnicos y administrativos, orientando y dando instrucciones sobre los expedientes que se tramiten.
- Reunirse con los técnicos contratados por la corporación para coordinarse y poner en común los aspectos propios del trabajo en equipo o transversal.





- Informar al regidor o regidora del departamento, periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones y expedientes de su departamento.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados en la tramitación de los expedientes asignados.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con los expedientes asignados.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, para la cual haya sido previamente instruido.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o algunos de los estados en los cuales, 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. Así mismo, podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles u 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 se encuentren viviendo a su cargo.

b) Tener cumplidos 16 años 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 licenciatura o grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Económicas o Empresariales o titulación equivalente a las anteriores. A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.

Así mismo, en caso de titulaciones extranjeras deberá aportarse la correspondiente homologación y/o convalidación por el Ministerio de Educación.

d) No padecer dolencia o discapacidad física o psíquica que impidan o menoscaben el ejercicio de las funciones que correspondan.

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

f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, conforme a la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, mediante 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, no estar 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 comprometerse, en todo caso, a ejercer la oportuna opción por el plazo previsto en el artículo 10 de la mencionada Ley, ni percibir tampoco ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si ejerciera 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 Ayuntamiento de Capdepera acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

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

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo se formalizarán 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 alguna de las formas previstas 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 en sábado, este plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

Así mismo, y previa publicación en el BOE, la convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el BOIB.

Para su admisión y, en todo caso, poder tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes reunir 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:

a) 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).



- b) Fotocopia del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para la obtención del título.
- c) Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 40,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal número ES1000810604560001182620, indicando en el concepto el nombre completo y plaza TAG.
- d) Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana indicado en la convocatoria. Los conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente u 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, la Alcaldía de la corporación dictará una 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, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, y posibles reclamaciones.

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

La lista definitiva se publicará del mismo modo que la provisional. De no presentarse reclamaciones, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva.

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 demás 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, a ser posible, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, la composición se debe realizar siguiendo las instrucciones del comité anti fraude.

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

Además de titulares se nombrarán los suplentes correspondientes, en igual número y con los mismos requisitos. Así mismo, 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 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 sobre 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, pudiendo los aspirantes 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 se estará a lo dispuesto para los Tribunales Calificadores a lo establecido para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, a 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 publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera.

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

FASE I: OPOSICIÓN. 70 PUNTOS

Todos los criterios de corrección se establecerán antes de la corrección de las pruebas. Así mismo, la corrección se realizará de manera



presencial y en las dependencias municipales.

PRIMER EJERCICIO: 20 PUNTOS

El primer ejercicio consistirá en la redacción por escrito de un tema, para lo cual dispondrán de un plazo máximo de 90 minutos, a elegir por los aspirantes de entre tres temas extraídos al azar del temario general.

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

Este ejercicio será puntuado con un máximo de 20 puntos, y serán eliminados del mismo aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Los criterios de corrección deberán establecerse antes de la corrección de las pruebas.

Una vez publicada la lista de calificaciones en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Capdepera, los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para la formulación de alegaciones.

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

SEGUNDO EJERCICIO: 25 PUNTOS

El segundo ejercicio consistirá en la redacción por escrito de un tema del temario específico. Un tema a elegir por los aspirantes de entre tres temas extraídos al azar de la parte del temario específico, para lo cual dispondrán de un plazo máximo de 90 minutos.

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

Este ejercicio será puntuado con un máximo de 25 puntos, siendo eliminados del ejercicio aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 12,5 puntos.

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

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

TERCER EJERCICIO: 25 PUNTOS

El tercer ejercicio consistirá en la realización de 1 caso práctico relacionado con las materias de la parte específica del temario, relativo a las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la subescala técnica, para lo cual dispondrán de un plazo máximo de 90 minutos.

Durante el desempeño de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales en papel.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la coherencia y sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como la capacidad de defensa del acto administrativo impugnado, para apreciar la suficiencia de la preparación técnica-jurídica del aspirante.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de tres horas y será puntuado con un máximo de 25 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 12,5 puntos.

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

FASE II: CONCURSO. 30 PUNTOS

La puntuación máxima de la fase de concurso será de treinta puntos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso, y referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante la presentación de originales o fotocopias, dentro del plazo de 10 días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de 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.



Solo 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. Así mismo, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria alegados pero no debidamente justificados en el plazo de presentación de méritos antes señalado.

Los méritos a valorar serán los relacionados a continuación:

- Experiencia profesional (9 puntos)

Por servicios prestados en la Administración local, como empleado público funcionario o laboral, en la categoría de la plaza convocada 0,20 puntos por mes trabajado.

Por servicios prestados en otras administraciones, como empleado público funcionario o laboral, en la categoría de la plaza convocada 0,045 puntos por mes trabajado.

En caso de períodos inferiores al mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza a cubrir. A este efecto deberá presentarse certificado de la Administración en la cual se indique fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo ocupado.

- Acciones formativas (15 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las Administraciones Públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza de funcionario a la cual se opta.

Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídico administrativa, los de informática nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y aquellos en materia de igualdad. La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las Administraciones y/u organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

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

- Hasta 10 h: 0,10 puntos
- De 11 h a 30 h: 0,20 puntos
- De 31 h a 60 h: 0,40 puntos
- De 61 h 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 h a 30 h: 0,10 puntos
- De 31 h a 60 h: 0,20 puntos
- De 61 h a 100 h: 0,25 puntos
- Más de 100 h: 0,30 puntos

No se valorarán las asignaturas encaminadas a obtener una titulación académica.

- Conocimiento de lengua catalana (hasta 2,1 puntos):

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado LA podrá acumularse al C2. La puntuación en cada caso será:

- Nivel C2: 0,85 puntos
- Nivel LA: 1,25 puntos
- Titulaciones (3,9 puntos)

Por título de doctor, máster oficial o titulación de grado/licenciatura distinta a la cual se utiliza como requisito y que tenga relación con la plaza del procedimiento, se puntuará de la siguiente manera:



- Doctorado: 3,9
- Máster: 1,15
- Grado: 3,9
- Título de experto: 0,75 por cada uno de los títulos

Se acreditará con una copia del título académico o de la certificación académica de haber superado todas las asignaturas.

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 a contar a partir del día siguiente a la publicación del listado definitivo.

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

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y no servirá en ningún caso para la superación de la fase de oposición.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal publicará 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, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) De persistir el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- 3) De persistir el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el tercer examen de la fase de oposición.
- 4) De persistir el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- 5) De persistir el empate, finalmente se efectuará por sorteo.

NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAYAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez publicada la puntuación definitiva del procedimiento selectivo, y transcurrido el plazo de tres días hábiles, si no se presentaran alegaciones, o bien una vez examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo hayan superado, con la propuesta de nombramiento como funcionario en prácticas del aspirante que haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo, que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, además de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación en dicha bolsa se establecerá conforme al orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso, por aquellos aspirantes que la hayan obtenido.

El tribunal no podrá proponer el nombramiento como funcionario en prácticas de un número de personas superior al de plazas convocadas, en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP. No obstante, a fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, en caso de renuncias de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes siguientes en la lista, por orden de prelación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de aquellos que renuncien a ella. También podrá formularse dicha relación complementaria en el supuesto de que alguno de los aspirantes que realice la fase de prácticas resulte “no apto” o renuncie a ella durante la realización de la citada fase.

DÉCIMA. RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DE PERÍODO DE PRÁCTICAS

La Alcaldía, una vez elevada la propuesta indicada en el punto anterior, requerirá al aspirante indicado la presentación en el plazo de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de les Illes Balears* de dicha resolución, las personas



seleccionadas deberán presentar ante el Registro General del Ayuntamiento de Capdepera o en cualquiera 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:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los cuales, 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. Así mismo, podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles y otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y también 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 otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales suscritos 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 requerida. En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero, estar en posesión del documento que acredite la homologación de forma fidedigna. Los requisitos previstos en los puntos anteriores se referirán a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse con posterioridad.
- d) No sufrir enfermedad o discapacidad física o psíquica que impidan el desempeño de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/a del servicio de alguna 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 en 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, no estar 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 comprometerse, en todo caso, a ejercer la oportuna opción durante el plazo previsto en el artículo 10 de la mencionada Ley, y que tampoco percibe ninguna pensión de jubilación, retiro o orfandad. Si desempeñara 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 Ayuntamiento de Capdepera acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica en base a la normativa vigente.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición, si los hubiera, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido cada aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de no existir ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición, se declararía desierta la convocatoria para dicha plaza.

Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, la Alcaldía emitirá resolución con el nombramiento del aspirante como funcionario en prácticas, hasta la resolución del período práctico y evaluación que se realice.

DECIMOPRIMERA. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEL ASPIRANTE QUE HAYA SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Finalizado el **plazo de seis meses** desde el inicio del período de prácticas, el Tribunal Calificador emitirá acta de valoración del aspirante, y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que haya resultado apto en la fase de prácticas. En el supuesto resultar no apto, el órgano competente podrá dictar resolución por la cual nombre funcionario en prácticas al siguiente aspirante que haya superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

A la vista de la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la cual se ordenará la publicación en el tablón de anuncios de la web municipal de la lista del aspirante que haya superado el procedimiento selectivo para el ingreso a la subescala técnica de la escala de administración específica del Ayuntamiento de Capdepera.

DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez publicada la resolución y transcurrido un plazo de tres días hábiles para posibles alegaciones y/o reclamaciones, la persona que haya superado el concurso-oposición será nombrada, por resolución de Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración específica del Ayuntamiento de Capdepera.



Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal y en el *Boletín Oficial de les Illes Balears*. La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación en el BOIB de la citada resolución.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no han cambiado las circunstancias, desde el nombramiento como funcionario en prácticas, de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni desempeña alguna actividad en el sector público de las incluidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si desempeña alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo, para lo cual dispondrá de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

DECIMOTERCERA. BOLSA DE INTERINOS

Una vez seleccionado el/la aspirante que haya superado el procedimiento selectivo, Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante de dicho procedimiento, para el nombramiento de funcionarios interinos, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la web municipal y en el *Boletín Oficial de les Illes Balears*.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que puedan convocarse de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, que sustituirá la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Deberá comunicarse a la persona aspirante que corresponda el lugar y plazo donde deberá presentarse. Si la persona interesada no manifestara su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hiciera en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por Alcaldía, se entenderá su renuncia a ella. Este plazo será mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días hábiles.

Las personas aspirantes que renuncien a la plaza de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo alegar, dentro del plazo de un día hábil —o segundo día hábil siguiente, si el llamamiento se hubiera efectuado en viernes—, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el 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 sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse al mismo, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que lo habilitan para su nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Capdepera.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estarán en 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, escala o especialidad, o que, por concurrir en alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c), d), o e) de la base decimotercera, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

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

Las personas interesadas estarán 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 determinará su exclusión de la bolsa.

Estarán en situación de disponible las demás personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se deberá llamarlas 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 ostenta, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ejercer otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad del Ayuntamiento de Capdepera o en los casos de fuerza mayor.

**DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Conforme al 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 a las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Capdepera (C/ Ciutat, 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 la misma 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, si cabe, podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales será el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Capdepera, situado en C/Ciutat, n.º 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), conforme a lo dispuesto en 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, autoriza expresamente al tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades antes expuestas.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

En todo lo referente a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que puedan surgir de 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 podrán interponer o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, conforme a lo dispuesto en 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, conforme a los artículos mencionados y a los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOIB.

(Firmado electrónicamente: 26 de agosto de 2026)

La alcaldesa

Núria García Caballería)



**ANEXO I
TEMARIO****PARTE GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona en la Constitución Española.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su ley orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
7. 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. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales, competencias de la CAIB y la reforma del Estatuto.
8. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las Entidades Locales.
9. La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.
10. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
11. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
12. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
13. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
14. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
15. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
16. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
17. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
18. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
19. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.



20. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
21. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.
22. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.
23. 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.
24. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
25. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
26. 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.
27. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
28. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
29. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.
30. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
31. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
32. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
33. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
34. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
35. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
36. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
37. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
38. Las formas de la actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.
39. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.
40. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. 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.



41. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.
42. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.
43. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las Corporaciones Locales.
44. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.
45. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
46. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
47. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
48. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.
49. Los Convenios Colectivos de Trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Concurrencia, contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.
50. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.
51. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
52. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.
53. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.
54. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.
55. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo **PARTE ESPECÍFICA**
56. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.
57. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. 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.
58. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
59. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
60. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
61. 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.



62. 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.

63. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

64. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

65. 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.

66. El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

67. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.

68. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

69. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

70. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

71. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

72. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

73. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

74. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

75. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

76. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

77. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

78. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

79. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades. Medidas de fomento del empleo en el régimen general y en el régimen especial.

80. Modificación de la relación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral por la voluntad unilateral del empresario, por voluntad unilateral del trabajador, por voluntad concurrente de ambas partes y por desaparición e incapacidad de las partes.

81. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.



82. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Illes Balears, LUIB (I) La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad.
83. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Illes Balears, LUIB (II) Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.
84. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Illes Balears, LUIB (III). Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación.
85. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Illes Balears, LUIB (IV). La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actas sujetas, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actos sujetos y régimen jurídico.
86. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Illes Balears, LUIB (V). La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencias municipales y supramunicipales.
87. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I): ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.
88. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears
89. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.
90. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

**ANEXO II**
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

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

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera técnico de administración especial de servicios jurídicos mediante concurso-oposición del Ayuntamiento 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 del derecho de examen, que asciende a la cantidad de 40,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal nº. ES1000810604560001182620.

Por todo lo anterior,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la cobertura de una plaza de personal funcionario de carrera técnico de administración especial de servicios jurídicos mediante concurso-oposición del Ayuntamiento de Capdepera.

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

En, a..... de..... de 202....

Firma

SRA. ALCALDESA DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

