



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA**

**2054**

*Bases que regirán la convocatoria para la cobertura de una plaza de agente de Ocupación y Desarrollo Local, personal funcionario de carrera, mediante concurso oposición.*

Mediante resolución de Alcaldía de día 11 de febrero de 2026 se han aprobado las bases y convocatoria por las que se regirán las pruebas selectivas para la cobertura mediante concurso-oposición, con carácter de personal funcionario de carrera, de una plaza correspondiente a la escala de Administración especial, grupo A, subgrupo A2, incluida en la oferta pública de ocupación de 2025 del Ajuntament 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 agente de ocupación y desarrollo local y obtener, a su vez, una bolsa de trabajo para la cobertura de posibles vacantes.

Características de puesto de trabajo:

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Denominación: Agente de ocupación y desarrollo local

Grupo: A

Subgrupo: A2

Complemento de destino: 20

Complemento específico anual: 13.668,06 €

#### **SEGUNDA. FUNCIONES**

##### **“Responsabilidades generales:**

- Planificar acciones y proyectos de desarrollo local adaptados a las características del municipio.
- Fomentar la cultura emprendedora en el municipio.
- Promover la innovación empresarial y la modernización del tejido productivo local.
- Desarrollar acciones de apoyo al comercio local y a la artesanía tradicional.
- Captar recursos externos mediante la búsqueda de subvenciones y ayudas.

Tareas más significativas:

**Atención y asesoramiento:** Proporcionar información y asesoramiento a emprendedores y empresas sobre trámites, ayudas y subvenciones. Asesorar en la elaboración de planes de empresa y estudios de viabilidad. Ofrecer orientación laboral personalizada a personas desocupadas. Realizar tutorización y seguimiento de proyectos empresariales iniciados.

**Formación y capacitación:** Detectar necesidades formativas en el municipio. Diseñar e implementar programas formativos adaptados a las necesidades del mercado laboral local. Organizar talleres, jornadas y seminarios de formación ocupacional. Coordinar prácticas formativas en empresas del municipio.

**Sostenibilidad y medio ambiente:** Impulsar proyectos de economía verde y circular. Fomentar la utilización de energías renovables y la eficiencia energética. Promover prácticas sostenibles en el sector empresarial local. Desarrollar iniciativas de concienciación medioambiental.

**Innovación y nuevas tecnologías:** Impulsar la transformación digital del tejido empresarial local. Fomentar el uso de las TIC en la gestión municipal y empresarial. Promover la formación en competencias digitales. Desarrollar iniciativas de *smart city* adaptadas al contexto local.

**Comercio y mercados locales:** Dinamizar el comercio local mediante campañas promocionales. Coordinar la organización de ferias y mercados locales. Promover la modernización y competitividad del pequeño comercio. Impulsar programas de fidelización y promoción comercial.



**Análisis y estudios:** Elaborar informes socioeconómicos periódicos sobre la situación del municipio. Realizar estudios sectoriales específicos según necesidades detectadas.

**Gestión de equipaciones municipales:** Coordinar espacios de cotrabajo de empresas municipales. Gestionar aulas de formación y recursos asociados. Supervisar centros de desarrollo empresarial locales. Optimizar el uso de las equipaciones municipales para actividades de desarrollo local.»

### 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 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 o de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y aún sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad pero viviendo bajo su cargo.
- 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 del título de grado o diplomatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales, Relaciones Laborales, Sociología, Turismo o equivalentes.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impidan 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/a 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, 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.
- 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 se compromete, en todo caso, a ejercer la oportuna opción por el plazo previsto en el artículo 10 de la citada Ley, y que tampoco percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. Si desempeña alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo dentro del plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la toma de posesión, a fin de que el Ajuntament de Capdepera acuerde su 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 se presentarán ante el Registro General del Ajuntament 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 ser admitidas 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:

- 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 acreditativo de haber superado todos los estudios para la obtención del título.
- c) Justificante del pago de derecho a 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 AODL**.





d) Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana indicado en la convocatoria. Los conocimientos de lengua catalana deberán acreditarse mediante 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 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 Ajuntament de Capdepera. Se concederá un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, y para posibles reclamaciones.

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

La lista definitiva se publicará de la misma forma 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
- Cuatro vocales
- Un secretario/una secretaria con voz, pero sin voto

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

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación que el exigido para 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 en los Tribunales Calificadores 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 Ajuntament de Capdepera.

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

##### **FASE I: OPOSICIÓN. 70 PUNTOS**

##### **PRIMER EJERCICIO: 20 PUNTOS**

El primer ejercicio consistirá en la redacción por escrito de un tema en un plazo máximo de dos horas, 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, així como el orden y claridad de la exposición escrita.

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

Publicada la lista de calificaciones en la sede electrónica del Ajuntament 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 en un plazo máximo de dos horas, a elegir por los aspirantes de entre tres temas extraídos al azar del temario específico.

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

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

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

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

### **TERCER EJERCICIO: 25 PUNTOS**

El tercer ejercicio consistirá en la resolución de un caso práctico propuesto por el Tribunal, relacionado directamente con el temario específico. Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán usar textos legales en soporte 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.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de tres horas, cuya puntuación máxima será de 25 puntos, siendo eliminados del mismo los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 12,5 puntos.

Publicada la lista de calificaciones en la sede electrónica del Ajuntament 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 30 puntos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso, y referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán presentarse mediante originales o fotocopias, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente tras 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 la misma 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. Así pues, 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 que no debidamente justificados dentro del plazo de presentación de méritos antes señalado.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan 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.

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. Deberá presentarse certificado de la Administración en el cual se indiquen fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo desempeñado.

#### **- 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 continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando su contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza de funcionario a que se opta. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídico administrativa, informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y en materia de igualdad.

A efectos del baremo contenido en este apartado, tendrán la consideración de acciones formativas y serán valorados los créditos de másteres y cursos de experto universitarios con carácter de titulaciones oficiales y/o propias de una universidad determinada, siempre y cuando estén directamente relacionadas con las funciones de la categoría correspondiente.

La acreditación de las acciones formativas se efectuará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Los certificados de los cursos que acrediten aprovechamiento se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o 0,25 puntos por cada crédito ECTS.

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 Direcció General de Política Lingüística. El certificado LA podrá acumularse al C2. La puntuación en cada caso será:

- Nivel C1: 0,40 puntos
- Nivel C2: 0,60 puntos
- Nivel LA: 1,10 puntos

#### **- Titulaciones (3,9 puntos):**

Por título de doctor, máster oficial o titulación de grado/licenciatura distinta a la utilizada como requisito y en relación con la plaza del procedimiento.

Se acreditará mediante 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, conforme al baremo previsto en la base séptima.

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

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

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

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





- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Si persistiera el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- 3) Si persistiera el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el tercer examen de la fase de oposición.
- 4) Si persistiera el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- 5) Si persistiera el empate finalmente se efectuará el 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, de no presentarse alegaciones, o bien una vez examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición, elevando 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 mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

Así mismo 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 vendrá determinada por el orden de las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso, por aquellos aspirantes que hayan llegado.

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, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de prelación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de aquellas que renuncien a ella. Así mismo podrá formularse dicha relación complementaria en el supuesto de que alguno de los aspirantes que realicen la fase de prácticas resulte “no apto” o renuncie a ello durante la realización de la mencionada fase.

#### **DÉCIMA. RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DE PERIODO 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 a la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* de dicha resolución, en el Registro General del Ajuntament 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, de 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 en el mismo 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 de 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 deberán referirse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse con posterioridad.
- 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 alguna administración pública mediante expediente disciplinario, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado B2 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.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza la persona interesada deberá hacer constar, mediante una declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o que se compromete, en todo caso, a ejercer la oportuna opción durante el plazo previsto en el artículo 10 de la citada Ley, y que tampoco percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. Si





desempeña alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo dentro del plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la toma de posesión, a fin de que el Ajuntament de Capdepera acuerde su 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 propondrá el nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación en el concurso-oposición, si lo hubiere, en base a 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 una resolución con el nombramiento del aspirante como funcionario en prácticas, hasta la resolución del período práctico y la evaluación que se realice del mismo.

#### **UNDÉCIMA. 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 una 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 de resultar no apto, el órgano competente podrá dictar resolución por la cual nombre funcionario en prácticas al/a la siguiente aspirante que haya superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

En 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 en la subescala técnica de la escala de administración específica del Ajuntament de Capdepera.

#### **DECIMOPRIMERA. 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 la Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración específica del Ajuntament de Capdepera.

Esta 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 se efectuará 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, en relación a no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden 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 en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde su declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

#### **DECIMOTERCERA. BOLSA DE INTERINOS**

Una vez seleccionado el/la aspirante que haya superado el procedimiento selectivo, la Alcaldía dictará resolución por la cual se constituirá la bolsa de trabajo resultante de dicho procedimiento, para el nombramiento de funcionarios interinos, que 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 la oferta pública que se apruebe, que sustituirá la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y plazo donde 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 efectuara en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por Alcaldía se entenderá que renuncia a ello. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

Las personas aspirantes que renuncien a la oferta de nombramiento 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 deberá 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 procedente de 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 Ajuntament de Capdepera, como personal funcionario interino en otro cuerpo o escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que lo/la habilitan para su nombramiento como funcionario interino del Ajuntament de Capdepera.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estarán en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ajuntament 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, previa justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará su exclusión de la bolsa.

Estarán en la situación de disponible las restantes personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las llamará para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición a 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, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para desempeñar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, escala o especialidad del Ajuntament de Capdepera o en los casos de fuerza mayor.

#### **DECIMOCUARTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa a las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ajuntament 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 podrán, si procede, 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, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ajuntament de Capdepera, sito 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](http://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 Ajuntament datos de salud, ésta autoriza expresamente al tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente 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 sobre la interpretación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, 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 citados artículos y en 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 de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Capdepera (firmado electrónicamente: 26 de febrero de 2026)

**La alcaldesa**

Núria García Caballería

## ANEXO I TEMARIO

### PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

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

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 7. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 9. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 10. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11. Los Presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de los que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 12. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de los subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 13. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.





Tema 14. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 15. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.

Tema 16. 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.

Tema 17. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: disposiciones generales; de los derechos, deberes y libertades de los ciudadanos de las Illes Balears.

Tema 18. Concepto y clasificación de los ingresos en el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los impuestos, tasas y precios públicos: concepto y características.

Tema 19. El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos.

## PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. El desarrollo local. Concepto y definición. El papel de los Ayuntamientos en el desarrollo local.

Tema 2. Marco competencial de las políticas de ocupación.

Tema 3. La estrategia europea para la ocupación: Fondos de financiación europeos.

Tema 4. El mercado de trabajo: conceptos básicos (tasas de paro y de actividad, población activa, etc).

Tema 5. El Servicio de Ocupación: objetivos y funciones.

Tema 6. La red local de ocupación. Antecedentes, evolución, definición y contenido. Las metodologías de orientación laboral.

Tema 7. Políticas activas del fomento de la Ocupación.

Tema 8. Las desigualdades en el mercado de trabajo, los colectivos en riesgo de exclusión sociolaboral: tipología, características e intervención.

Tema 9. Taxonomías y clasificación de las actividades económicas.

Tema 10. El diagnóstico actual y escenarios de futuro del comercio urbano.

Tema 11. Políticas públicas de apoyo al comercio de proximidad.

Tema 12. Los planes de ordenación de equipaciones comerciales en el marco de la potestad de actuación municipal.

Tema 13. Organización y gestión de Ferias. La promoción comercial de los Mercados municipales.

Tema 14. La formación continua: concepto, organización y vías de financiación.

Tema 15. La formación ocupacional: concepto y objetivos.

Tema 16. Destinatarios de la formación ocupacional. Evolución del grupo demandantes.

Tema 17. La detección de las necesidades de formación.

Tema 18. Políticas activas de fomento de la ocupación y administraciones competentes.

Tema 19. Planes de ocupación: objetivo, proceso en la elaboración. Aspectos formales para su solicitud.

Tema 20. Bolsa de trabajo: concepto, organización y funcionamiento.

Tema 21. El proceso de orientación laboral. Objetivos, estrategias y metodologías. Competencias personales y profesionales. La entrevista ocupacional.



Tema 22. El proceso de intermediación laboral. Itinerarios de la oferta y la demanda. Investigación de trabajo. Sesiones de orientación.

Tema 23. Técnicas de prospección empresarial para el análisis de las necesidades en el territorio.

Tema 24. El plan de empresa: concepto definición, utilidad y contenidos.

Tema 25. La creación de empresas. Factores claves de éxito.

Tema 26. Las personas emprendedoras. Motivaciones y perfiles.

Tema 27. Marco jurídico de la creación de empresas. Formas jurídicas.

Tema 28. Las empresas de economía social.

Tema 29. Políticas públicas de apoyo a la creación de empresas.

Tema 30. Programas de sensibilización de la iniciativa emprendedora. La auto-ocupación.

Tema 31. Políticas públicas de apoyo a la consolidación de empresas.

Tema 32. La Responsabilidad Social Corporativa.

Tema 33. Entorno económico y procesos de deslocalización empresarial.

Tema 34. Políticas públicas dirigidas a mejorar la innovación y la competitividad empresarial.

Tema 35. Diagnóstico de necesidades de las empresas y presentación de servicios de promoción económica.

Tema 36. Turismo y territorio, ejes de actuación en esta materia.

Tema 37. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico.

Tema 38. La comunicación interpersonal. La comunicación asertiva. La escucha activa.

Tema 39. Las administraciones públicas y la sociedad de la información. La administración electrónica.

Tema 40. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Transparencia de la actividad pública, derecho de acceso y límites. El buen gobierno

Tema 41. El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.





## 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 agente de ocupación y desarrollo local, personal funcionario de carrera, mediante concurso-oposición del Ajuntament de Capdepera, publicadas en el BOIB n.º....., 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 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 n.º ES1000810604560001182620 plaza AODL.

Por todo el anterior,

### SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en la cobertura de una plaza de agente de ocupación y desarrollo local funcionario de carrera de administración especial mediante concurso-oposición del Ajuntament de Capdepera.

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

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

**firma**

