



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

10270 *Aprovació de les bases i convocatòria per cobrir una plaça d'ordenança de l'Ajuntament de Capdepera, personal laboral fix, mitjançant concurs-oposició*

Mitjançant decret de data 01/09/2025 núm 2025-1802, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procediment selectiu per constituir una borsa de feina d'ordenança de l'Ajuntament de Capdepera, mitjançant concurs-oposició.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és cobrir una plaça d'ordenança personal laboral fix, mitjançant el sistema de concurs-oposició, grup E.

CD: 12

CE: 4.474,49 €

SEGONA. CONDICIONS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les condicions i característiques del lloc de treball que s'han de cobrir són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Ordenança
- Règim: Personal laboral fix
- Subgrup de classificació professional: E

Funcions principals:

Les funcions que han de desenvolupar els membres del cos d'ordenança de l'Ajuntament de Capdepera d'acord amb la relació de llocs de feina són les següents:

1. Encarregar-se de l'obertura i tancament del centre.
2. Encarregar-se del control d'accés, identificació, informació, atenció i recepció del personal visitant.
3. Realitzar la recepció, distribució i entrega de paqueteria, documentació i correspondència.
4. Realitzar franqueig, depòsit, entrega, recollida i distribució de correspondència.
5. Fer fotocòpies.
6. Atendre la centralita telefònica i el fax.
7. Atendre i informar el turista sobre la ubicació de dependències i informació en general.
8. Col·laborar en tasques del registre.
9. Arxivar documentació.
10. Exposar a les instal·lacions de Cala Rajada bans, anuncis i cartells.
11. Realitzar ingressos bancaris.
12. Realitzar la venda de bitllets d'entrada, així com encarregar-se del control i accés d'entrada de públic a les activitats del centre (espectacles, exposicions...).
13. Encarregar-se de la reserva i venda d'entrades al Centre Melis.
14. Prestar auxili en cas d'emergència: incendi, cardiorespiratòria o en els ascensors del centre.
15. Informar d'anomalies o incidents del centre de treball.
16. Executar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per la qual hagi estat prèviament instruït/instruïda.

TERCERA. NORMATIVA APLICABLE

La normativa aplicable és la següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.



- Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, del Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i participar en el procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies, hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Atès que es tracta d'una agrupació professional, no s'exigeix titulació.
- d) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica per al desenvolupament de les tasques.
- e) No haver estat separades mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions públiques ni trobar-se inhabilitades, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Així mateix, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna.
- f) Acreditar el nivell A2 de llengua catalana o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, o els que es determinen en les Ordres de la Conselleria d'Educació. En el cas d'equivalències o convalidacions l'aspirant les haurà d'acreditar.
- g) Pagament del dret d'examen, que s'apuja a la quantia de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES10 0081 0604 56 0001182620. **Cal indicar el nom complet i Ordenança.**

CINQUENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar al procediment s'hauran de presentar segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades a la Sra. Batlessa de l'Ajuntament de Capdepera, dins el termini de vint (20) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOIB, amb independència del registre o oficina en què es presentin.

Les instàncies es podran presentar davant el Registre General de la Corporació o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini fos dissabte, diumenge o festiu, aquest termini s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

Per ser admeses i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la documentació següent:

- a. Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II) manifestant que es reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la convocatòria.
- b. Còpia del DNI.
- c. Justificant del pagament del dret d'examen, que s'apuja a la quantia de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES1000810604560001182620 (examen ordenança).
- d. Còpia del certificat de nivell A2 de llengua catalana.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determinarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

SISENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds Batlia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes mitjançant la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Dita resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera. Es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per fer-hi rectificacions, esmena de deficiències i errors, i per a possibles reclamacions.

Batlia acceptarà o rebutjarà les reclamacions que es puguin produir mitjançant una resolució motivada. Una vegada resoltes, es publicarà l'acta definitiva i es fixarà la data i hora de realització del primer exercici de l'oposició. Conseqüentment, les persones aspirants quedaran convocades per a la realització de les proves i els exercicis esmentats amb la publicació de dita resolució.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

**SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

En la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

Conforme a l'article 60 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i altra normativa relacionada, el Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un president o presidenta
- Quatre vocals
- Un secretari o secretària, amb veu però sense vot.

La designació dels membres del tribunal es farà respectant els principis d'imparcialitat i professionalitat i, si fos possible, es tendirà a la paritat entre homes i dones.

Els integrants del Tribunal hauran de tenir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per ingressar a les places convocades.

A més de titulars es nomenaran els suplents corresponents, en igual nombre i amb els mateixos requisits. Així mateix, per a totes o algunes de les proves, el Tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, els quals es limitaran a prestar assistència sobre la seva especialitat tècnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representant de cada una amb representació a l'Ajuntament convocant podrà ser present als Tribunals durant la totalitat del procés selectiu, en qualitat d'observador.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar vàlidament sense la concurrència del president, el secretari i un vocal. Li correspondrà dilucidar sobre les qüestions plantejades durant el transcurs del procés selectiu, vetllar pel seu bon desenvolupament i aplicar els barems corresponents.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir i els aspirants en podran promoure la recusació en els casos determinats per l'art. 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò no previst expressament en aquestes bases serà d'aplicació als Tribunals Qualificadors allò disposat per als òrgans col·legiats al capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i, supletòriament, la normativa de la Comunitat Autònoma.

VUITENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Un cop iniciat el procés selectiu, els anuncis successius relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, i consistirà en:

FASE D'OPOSICIÓ (70 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts. L'oposició constarà de dos exercicis: El primer exercici serà tipus test i el segon, un cas pràctic.

Primer exercici: (35 punts)

És de caràcter obligatori i eliminatori. L'exercici consistirà a contestar un qüestionari de 55 preguntes tipus test, 5 de les quals seran de reserva, sobre les matèries contingudes en el temari de l'Annex I, durant un temps màxim de 70 minuts.

Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta.

El criteri de correcció serà el següent: per resposta correcta, 0,70 punts, mentre que les respostes errònies descomptaran un terç del valor de la pregunta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte. Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 35 punts, i en seran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 17,50 punts.

**Segon exercici: (35 punts)**

És de caràcter obligatori i eliminatori. L'exercici consistirà a resoldre un cas pràctic, referit al temari de l'annex I i a les funcions del cos d'ordenança. La durada per resoldre aquest exercici serà de 90 minuts.

Es valoraran els coneixements exposats en relació amb les preguntes formulades, així com també la correcta expressió escrita.

La qualificació de l'exercici es farà de la manera següent: el cas pràctic es qualificarà de 0 a 35 punts. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir la nota mínima de 17,50 punts.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal qualificador en farà públic el resultat a la seu electrònica de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que hagin resultat APTES a les proves, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres (3) dies hàbils per tal que puguin formular-hi al·legacions o reclamacions. En el cas d'haver-hi reclamacions o al·legacions el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat a la seu electrònica de l'Ajuntament.

FASE DE CONCURS (30 PUNTS):

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment, dins el termini atorgat a l'efecte, pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per a més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

A) Experiència professional: (12,50 punts)

Serveis efectius prestats en una administració pública desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,2 punts per mes de serveis efectius, fins a un màxim de 9 punts. No es valoraran altres categories.

B) Formació professional: (15 punts)

Per cursos de formació o perfeccionament impartits per centres o institucions públiques i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant. Es valoraran en tot cas els cursos d'informàtica a nivell d'usuari, el curs bàsic de prevenció de riscos laborals i aquells en matèria d'igualtat.

Els certificats dels cursos que acreditin aprofitament es valoraran a raó de 0,10 punts per cada 10 hores o 0,25 punts per cada crèdit ECTS. Fins a un màxim de 12,50 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

C) Coneixements de llengua catalana: (2,5 punts)

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 2,5 punts.

Es valoraran els certificats expedits o reconeguts com a equivalents per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. Només es computarà el nivell més alt acreditat. La puntuació en cada cas serà:

- Certificat B1 o equivalent: 1,50 punts.
- Certificat B2 o equivalent: 2,00 punts.
- Certificat C1 o equivalent: 2,5 punts.

NOVENA. VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

Finalitzada la fase d'oposició, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els mèrits dins el termini de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació del llistat definitiu.

El tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst a la base setena.



La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap cas servirà per superar la fase d'oposició.

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant. Els interessats podran sol·licitar-ne revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- 3) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el tercer examen de la fase d'oposició.
- 4) Si persistís l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- 5) Si persistís l'empat finalment es farà per sorteig.

DESENA. RELACIÓ D'APROVATS

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels i les aspirants que hagin superat totes les proves, per ordre descendent de puntuació aconseguida, i l'eleva a la Batlia perquè contracti com a personal laboral fix els aspirants que hagin obtingut la major puntuació. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seva seu electrònica.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants a les plaça objecte de la convocatòria.

ONZENA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La resta de persones que superin tots els exercicis del procés selectiu, més enllà de les proposades com a personal laboral fix, i d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut, passaran a formar part d'una borsa de treball durant un període de tres anys. En el supòsit que algun dels aspirants cridats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament, serà exclòs de la proposta de nomenament i en el seu lloc serà proposat l'aspirant que el segueixi per ordre de puntuació.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en què s'ha de presentar. Si la persona interessada no manifestés la seva conformitat amb la contractació en el termini d'un dia hàbil -o en el segon dia hàbil següent si la crida es fes en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per Batlia, s'entendrà que hi renuncia. Aquest termini serà com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball corresponent, tret que al·leguin, dins el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida s'hagués fet en divendres—, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que caldrà justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis a una administració pública com a personal funcionari en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder-se acollir, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al seu nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Capdepera.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Capdepera, corresponents al mateix cos, mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer en alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c), d), o e) de la base onzena no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.



Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit adreçat a Batlia la finalització de les situacions previstes als apartats anteriors, en un termini no superior a deu dies hàbils des que aquesta es produeixi, amb la justificació corresponent. La carència de comunicació en el termini establert determinarà la seva exclusió de la borsa.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que desenvolupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposarà la seva exclusió de la borsa de treball per a la qual fou cridada, tret que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per exercir un altre lloc de treball en un altre cos, escala o especialitat de l'Ajuntament de Capdepera o en els casos de força major.

DOTZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones proposades han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la comunicació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, així com tota la documentació aportada amb la sol·licitud (DNI, certificat nivell de català,...) i, en particular:

- a) Número d'afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- b) Certificat de titularitat del compte bancari on figurin el BIC i l'IBAN.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública.
- e) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent.
- f) Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018), s'informa les persones aspirants del següent:

- a) Que el responsable del tractament de dades personals és l'Ajuntament de Capdepera (C/ Ciutat, núm. 20, 07580, Capdepera), el qual disposa d'un fitxer de dades de caràcter personal en el qual s'incorporaran la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi arran de la convocatòria;
- b) Que la finalitat del tractament d'aquestes dades és, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució del procés selectiu.
- c) La possibilitat d'exercir els drets establerts en els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades. L'exercici d'aquests drets s'efectuarà conforme a les disposicions generals previstes a l'article 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades podran exercir, si escau, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i resta de drets reconeguts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Capdepera, situat al C/ Ciutat, 20, 07580, Capdepera.

En cas necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB i al web d'aquesta Corporació (www.ajcapdepera.net), de conformitat amb les bases d'aquesta convocatòria i amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, en compliment de l'article 15.1 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (BOE núm. 295, de 10 de desembre de 2013), es fa constar que, en cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, aquesta autoritza expressament el tractament d'aquestes dades per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

ATORZENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin sobre la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.



Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Capdepera.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es pot interposar o bé recurs potestatiu de reposició, davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes (1) des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOIB.

Capdepera, document signat electrònicament (15 de setembre de 2025)

La batlessa

Mireia Francesca Ferrer Jaume

ANNEX I

TEMARI

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

TEMA 2. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.

TEMA 3. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

TEMA 4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

TEMA 5. El procediment administratiu: Significat. Principis generals. Fases.

TEMA 6. Règim Ordinari de les corporacions locals. Òrgans necessaris: batle, tinents de batle i Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

TEMA 7. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Disposicions generals i principis de protecció de dades.

TEMA 8. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. El padró municipal.

TEMA 9. El suport en habilitació i en la preparació de sales i instal·lacions per a diferents usos i esdeveniments. Especificitats dels centres docents. Ús, cura i control de material i maquinària. Registre i control bàsic de material i equips d'oficina. Material fungible i no fungible. Gestió bàsica d'inventaris. Tipologia, classificació i control d'estocs Els equips de reproducció, informàtics i d'enquadernació. Mètodes de reproducció. Reprografia, multicopista i digitalització. Criteris de seguretat. Criteris de sostenibilitat.

TEMA 10. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i violència de gènere.



ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU

Sr/Sra....., amb DNI....., domicili a....., correu electrònic..... i número de telèfon.....,

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria i les bases del procediment selectiu per a la provisió d'una plaça d'ordenança, personal laboral fix, de l'Ajuntament de Capdepera, publicades al BOIB núm....., de data
2. Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits exigits a la base tercera de la present convocatòria.
3. Que, conforme a la base quarta del procediment selectiu, adjunt la següent documentació:
 - Còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
 - Còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana exigit.
 - Justificant del pagament de dret d'examen, que s'apuja a la quantitat de 15,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal núm. ES1000810604560001182620. Indicant el nom complet i ordenança.

Per tot l'anterior,

SOL·LICIT:

Ser admès/a per poder participar al procediment selectiu per a la provisió d'una plaça de ordenança, personal laboral fix, de l'Ajuntament de Capdepera.

He estat informat/ada que aquesta Entitat tractarà i guardarà les dades aportades per a la realització d'actuacions administratives.

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

(Signatura)

