



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

46631 Convocatoria y bases plaza administrativo Ajuntament de Binissalem

El Sr. alcalde-presidente de este Ayuntamiento, por Decreto de alcaldía núm. 2021-0288 de día 8 de marzo de 2021, aprobó las bases y programas de la siguiente convocatoria,

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, POR TURNO LIBRE, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el procedimiento de CONCURSO – OPOSICIÓN, de UNA plaza de la escala de administración general, subescala administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C subgrupo C1.

Esta plaza está incluida en la oferta de ocupación pública del año 2017, (BOIB nº17 de 06-02-17 y corrección de errores BOIB nº50 de 18-04-19).

Las retribuciones a percibir son: sueldo base, trienios y residencia correspondientes al grupo C1, importes según presupuestos generales del estado; y, las atribuidas a la plaza: complemento de destino nivel 18, y, un específico anual de 4.151,84 €.

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

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, y, en el tablón de anuncios de la web municipal www.ajbinissalem.net. Y, de conformidad con el art.6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio también se publicará en el BOE.

SEGUNDA. Funciones

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de un administrativo de administración local: atención al usuario; tareas de trámite y colaboración incluye ofimática, despacho y registro documental; tramitar expedientes y procesiones administrativos; redacción de informes; utilización/uso de máquinas y equipos informáticos; cálculos, transcripción y tramitación de documentos; clasificación y archivo de documentos; tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales;

...

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en la convocatoria, las personas interesadas, tienen que reunir los siguientes requisitos:

a. Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las cuales a las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.

En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

b. Tener 16 años cumplidos en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.





- c. Estar en posesión del título de bachiller, de técnico administrativo (FP de 2.º grado), o la titulación equivalente a esta especialidad certificada por el Ministerio de Educación y Ciencia o entidad competente.
- d. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel C1, mediante aportación del certificado o documento entregado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo esto de conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 mencionado.
- f. No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Estos requisitos se tienen que reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y, disfrutar de los mismos durante el proceso selectivo.

CUARTA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días hábiles para la presentación de instancias para formar parte del proceso selectivo, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). La solicitud se hará con el modelo adjunto en estas bases (anexo III).

Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General electrónico o físico de esta corporación, o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte al proceso selectivo, bastará que las personas aspirantes manifiesten a la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base tercera.

En la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Modelo de instancia que figura al anexo III adecuadamente rellenada.
- Título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Título exigido del nivel de catalán.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

QUINTA. Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente dictará resolución, en la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de 3 días hábiles para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión, con indicación del lugar y la fecha de inicio de los ejercicios, así como la designación del Tribunal calificador.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía a la cual se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

SEXTA. Tribunal calificador

El tribunal calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (BOE núm.142, de 14 de junio de 1991), y, en conformidad con lo que prevé 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 (BOE nº261, de 31 de octubre de 2015).

Los miembros del Tribunal tienen que ser funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Estará formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir.

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que se tienen que hacer públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.



El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que tenga que hacer en los casos no previstos.

Los miembros del Tribunal percibirán las dietas previstas en la normativa. Los miembros, personal de este ayuntamiento, percibirán dieta en caso de que su dedicación exceda de la jornada laboral.

SÉPTIMA. Proceso de selección

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

1.- Fase de oposición

Constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, según el Programa que figura como Anexo I y II de las presentes Bases, el contenido de las cuales, para todos los ejercicios de la oposición, se ajustará a la normativa publicada en los Boletines Oficiales de las diferentes Administraciones Públicas en la fecha de la publicación de la convocatoria, todavía cuando no hubiera entrado en vigor.

Para la evaluación de cada uno de los ejercicios el Tribunal comprobará que el aspirante:

- a) Demuestra una preparación técnica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma, los conceptos e instituciones relacionados en el temario.
- b) Analiza con corrección los problemas que se plantean.
- c) Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
- d) Relaciona adecuadamente cada instituto expuesto con otros puntos del programa.
- e) Expone los temas con coherencia, claridad, orden y fluidez.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, de 60 preguntas, con 3 respuestas alternativas, sobre el contenido del programa de materias que figura al anexo I y anexo II. Las respuestas correctas se valorarán positivamente con +0,30 puntos. Las erróneas se valorarán negativamente con -0,10 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

Tiempo máximo 90 minutos.

Se calificará de 0 a 10, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá al resolver un ejercicio práctico de los dos propuestos por el tribunal relacionado con el programa de temas del anexo II y con las funciones asignadas a la plaza convocada, planteado por el tribunal.

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

Se calificará de 0 a 10, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al Tribunal dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta publicación. Dicha revisión se solicitará en el registro general electrónico o físico de esta corporación, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Binissalem. La persona interesada tiene que comunicarlo en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo indicado mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mmateu@ajbinissalem.net

Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

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

2.- Fase de concurso

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes, como determina la base cuarta, se realizará una vez superada la fase de oposición. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la relación de méritos a valorar.



Los méritos tendrán que presentarse en el Registro General electrónico o físico del Ayuntamiento de Binissalem, o en cualquier de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Binissalem. La persona interesada tiene que comunicarlo en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo indicado mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mmateu@ajbinissalem.net

Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

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

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 30 puntos.

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

1.- Experiencia. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 15 puntos.

a) Por servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como administrativo (Grupo C1).

0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como auxiliar administrativo (Grupo C2).

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación de la convocatoria en el BOIB, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

b) Por servicios prestados a la empresa privada.

0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de administrativo.

0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de auxiliar administrativo.

Se tendrá que presentar un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

2.- Formación académica. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2,00 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con el lugar a cubrir.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de posgrado y doctoral.

a) Título propio de grado o licenciatura: 2 puntos

b) Diplomatura: 1,5 puntos

En el supuesto de aquellas personas aspirantes que acrediten como requisito de participación un título de Grado, no se los computará el primer punto entero por este concepto.

En ningún supuesto se valorará una diplomatura si esta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca.

3.- Acciones formativas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 9 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Baleares de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza



convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada. (Con un máximo de 7 puntos)
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesadores de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes al lugar de trabajo. (Con un máximo de 3 puntos por todos los cursos realizados)
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales. (Con un máximo de 1 punto por todos los cursos realizados)
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género. (Con un máximo de 3 puntos por todos los cursos realizados)

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por las personas aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Los cursos que no indiquen la duración serán considerados de una hora. Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Los cursos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso.
- Cursos con certificado que acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de 3 puntos.

4.- Conocimientos de lengua catalana. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2 puntos.

- Certificado nivel C2: 1,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/antiguo E): 0,5 puntos. Que se sumará al título de nivel C2, si es el caso.

Mediante aportación del certificado o documento entregado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

5.- Conocimientos otras lenguas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos certificados emitidos por escuelas oficiales de idiomas, escuelas de administración pública y aquellos organismos oficiales establecidos en el marco común europeo de referencia, todo esto de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Nivel básico A1 o equivalente: 0,10 puntos
- Nivel básico A2 o equivalente: 0,20 puntos
- Nivel intermedio B1 o equivalente: 0,40 puntos
- Nivel intermedio B2 o equivalente: 0,60 puntos
- Nivel avanzado C1 o equivalente: 0,80 puntos
- Nivel avanzado C2 o equivalente: 1 punto

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

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

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una





traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación aneja determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirando. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al Tribunal dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta publicación.

Las solicitudes de revisión de méritos se solicitarán en el registro general electrónico o físico de esta corporación, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Binissalem. La persona interesada tiene que comunicarlo en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo indicado mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mmateu@ajbinissalem.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

OCTAVA. Calificación definitiva, lista de aprobados.

La fase de oposición tendrá un valor del 60% del total y la fase de concurso de un 40%.

En caso de empate, la orden de prelación se establecerá atendiendo en los siguientes criterios:

- 1º Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
- 2º Mayor puntuación en el primer ejercicio de oposición.
- 3º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

De persistir el empate este se solucionará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatados, en conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública al hecho que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación; a partir de este momento, el aspirante con más puntuación quedará propuesto como aspirante del lugar de trabajo propuesto.

No pueden aprobarse más aspirantes que el número de plazas ofrecidas (1).

NOVENA. - Periodo de prácticas.

El Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de relación de aprobados.

La persona aspirante que ha quedado en primer lugar, tiene que presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en un plazo de 5 días hábiles de la publicación de la lista definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la base tercera. La persona aspirante que, en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprueba que no cumple los requisitos, no podrá ser nombrado y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué haya recaído por falsedad a su instancia.

Si la persona aspirante propuesta no reúne las condiciones exigidas en la Base tercera o no presenta la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se nombrará la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por el Tribunal.

Si la documentación presentada es correcta, la persona aspirante será nombrada funcionaria en prácticas, en su categoría durante un periodo de tres meses, periodo durante el cual percibirán las retribuciones correspondientes a esta categoría.

Durante el periodo de prácticas el aspirante será valorado mensualmente por su responsable jerárquico, en base a unos criterios objetivos que se fijaran en el decreto de nombramiento de funcionario en prácticas. Finalizado el periodo de prácticas, dicho responsable remitirá al presidente del tribunal calificador el informe final de valoración del aspirante en prácticas.

Una vez el presidente del tribunal calificador haya obtenido el informe final de valoración, convocará a los miembros del tribunal a efectos de



evaluar el resultado de las valoraciones recibidas y elevará a la autoridad competente la lista definitiva del aspirante declarado apto o no apto, la cual resolverá y ordenará su publicación.

Si el aspirante es calificado como “no apto” en la fase de prácticas, en la misma resolución se requerirá al siguiente aspirante aprobado sin plaza por orden de puntuación para ser nombrado funcionario en prácticas.

El aspirante que supere el periodo de prácticas será nombrado como funcionario de carrera, mientras que aquellos aspirantes que no superen el citado periodo perderán mediante resolución motivada de Alcaldía el derecho a su nombramiento de funcionario de carrera.

La citada resolución, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Esta resolución será publicada en el BOIB y en el tablón de anuncio electrónico del Ayuntamiento.

Así mismo, el tribunal elevará la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo y proceder a las contrataciones o nombramientos necesarios para cubrir vacantes, sustituciones y necesidades urgentes.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

DECIMA. - Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

Los actos de esta convocatoria que se tengan que someter a información pública, se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Binissalem (www.ajbinissalem.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando esté previsto.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en aquello que no se prevea, por 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 (en adelante EBEP), el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y demás legislación estatal o autonómica aplicable.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- a) Directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente de la publicación de la presente resolución.
- b) El recurso de reposición potestativo ante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contador a partir del siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante, lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan a las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

UNDÉCIMA. Protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Binissalem, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizadas para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Los aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la

Secretaría del Ayuntamiento.

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes explicado desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo tendrá que presentarse en el Registro General.

Lo que se hace público por general conocimiento.

Binissalem, 12 de marzo de 2021

El alcalde
Juan Víctor Martí Vallés

ANEXO I

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La Corona.
3. Las Cortes Generales. Composición y funciones, Regulación y funcionamiento de las Cámaras, los reglamentos parlamentarios. Órganos dependientes: El defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. Del Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno, el control parlamentario del Gobierno.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
6. De la organización Territorial del Estado. Los Estatus de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Baleares. Contenido básico y principios fundamentales.
7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
8. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco de competencia de las Entidades Locales.
9. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Los principios generales del derecho.
10. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. Normativa aplicable. Derechos y obligaciones. La prevención de riesgos en la Administración.
11. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: las plantillas y relaciones de puesto de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos. El acceso a las ocupaciones locales: sistemas de selección y provisión.
12. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El régimen disciplinario, el régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Derechos constitucionales de los empleados públicos.
13. El paradigma burocrático como sistema de gestión: evolución y crisis. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red.
14. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. La administración electrónica. Sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso para la Administración Pública.
15. La buena administración orientada al muy común. La dimensión ética del personal al servicio de la Administración Pública. Códigos de





buen gobierno.

16. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, y su reglamento de desarrollo.

17. Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo por la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios generales. Acción administrativa por la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y oportunidades al ámbito laboral.

ANEXO II

PARTE ESPECÍFICA: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. Ley del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales.

2. De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar. Derechos subjetivos, intereses legítimos y obligaciones.

3. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Termas y plazos.

4. De los actos administrativos. Concepto, elementos. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Garantías. Fases: iniciación, ordenación, instrucción. Terminación del procedimiento.

6. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución

7. De la revisión de los actos en vía administrativa.

8. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local, significado contenido y límites.

9. Fuentes del Derecho Local. Regulación Básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de Régimen Local.

10. La potestad Reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Competencias de los órganos.

12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.

13. Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución y régimen jurídico. Principios presupuestarios.

14. El presupuesto general de las Entidades Locales, concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria.

15. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases concepto, financiación y tramitación.

16. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financiero: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero, Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

17. Los recursos 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.

18. La gestión liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictado por las Entidades Locales. La gestión y la recaudación por cuenta otros entes públicos.



19. Los tributos locales: principios. El establecimiento de recursos no tributarios.
20. El Impuesto sobre bienes inmuebles: naturaleza, hecho imponible. Sujeto pasivo, Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base Liquidable: Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
21. El impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Régimen jurídico. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.
22. La potestad sancionadora de la Administración Local: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.
23. Contratos del sector Público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del sector Público. Tipo de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación en el Sector Público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
24. Expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa.
25. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones públicas.
26. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
27. El patrimonio municipal de Suelo. Las áreas de reserva: derecho de tanteo, de retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie, los convenios urbanísticos.
28. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
29. El padrón municipal: derecho a la información y el principio de transparencia. El certificado de empadronamiento. La baja de oficio. Datos preceptivos para la inscripción. Acción para evitar fraudes. Altas bajas y alteraciones por omisión.
30. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
31. Funcionamiento electrónico del sector público.
32. Los convenios en el seno de la Administración local.
33. Relaciones inter administrativas. Principios generales. Deber colaboración. Técnicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.





ANEXO III MODELO DE SOLICITUD

CONCURSO-OPOSICIÓN ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

_____, mayor de edad, con DNI nº _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail _____.

EXPÓS:

1.- Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir una plaza de administración general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionario de carrera el Ayuntamiento de Binissalem.

2.- Que, declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la convocatoria.

3.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

catalán

castellano

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir una plaza de administración general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionario de carrera el Ayuntamiento de Binissalem.

Binissalem, ____ de/de _____ de 2021

AL SR. ALCALDE DE BINISSALEM

De conformidad a lo que disponen los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales y el Decreto, se informa a las personas interesadas que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de las personas aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las personas interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección del Ayuntamiento. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

