



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE BINISSALEM

10373 *Bases procediment selectiu borsa de treball TAG*

Per Decret de Batlia nº 988 de data 1 d'octubre de 2018, es va aprovar la constitució, pel procediment de concurs-oposició, funcionari de caràcter interí, una borsa de feina de Tècnic d'Administració General, amb subjecció a les següents bases:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARI DE CARÀCTER INTERÍ, DE L'AJUNTAMENT DE BINISSALEM, MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ.

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, de personal funcionari de caràcter interí, per a la creació d'una borsa de treball de Tècnics d'Administració General de l'Ajuntament de Binissalem.

d'acord amb els articles 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP) i 19.Dos de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2.018 i 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (d'ara endavant LFPIB).

Així mateix, resulta d'aplicació a la present convocatòria l'establert a la normativa bàsica estatal, Llei Reguladora de les Bases de Règim Local, Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com allò disposat als articles 167 i 169 del Text Refós de les Disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial Decret Legislatiu 781/1986, i resta de normativa d'aplicació.

Les presents bases defineixen els requisits, proves, mèrits i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en l'EBEP i la LFPIB.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons el lloc de treball a ocupar, i d'acord amb la disponibilitat pressupostària.

SEGONA. – FUNCIONS

Seràn les pròpies del lloc de treball objecte de provisió en règim d'interinitat o, si escau, les que motivin el nomenament interí per excés o acumulació de tasques o constitueixin l'objecte de programes de caràcter temporal l'execució condueixi a aquell, referides a les pròpies de la subescala Tècnica de l'escala d'Administració General, de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior relatives a assessorament jurídic i gestió de recursos públics d'acord amb l'establert a l'article 169 del Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, en relació a l'article 19.Dos de la Llei 6/2018.

TERCERA. – REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les següents condicions:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'art. 57 del RDL 5/2015 pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir 16 anys complits en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de grau o llicenciat/da en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresarials o equivalent. Els aspirants que hagin cursat estudis a centres a l'estranger hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas





del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1.

Abans de prendre possessió del lloc de treball, l'interessat haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre en seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

QUARTA. - SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Les sol·licituds, segons el model que figura a l'**Annex II**, demanant prendre part en les proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran al Batle i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament, de dilluns a divendres, en horari d'oficina, o en la forma establerta a l'article 16 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Als efectes del disposat a la base desena, necessàriament els aspirants han d'indicar un telèfon (o varis) de contacte.

El termini de presentació serà de **10 dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma (BOIB). Si l'últim dia de presentació cau en dissabte o inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Per ser admesos i prendre part en el procés selectiu del borsí, és necessari que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona. Els aspirants acompanyaran a la seva instància els justificants, originals o fotocòpies compulsades, dels mèrits a avaluar en la fase de concurs. Els mèrits adduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada, no seran valorats. Tant els requisits, per a l'admissió de l'aspirant, com els mèrits per a la seva valoració, s'han d'entendre complits i completats el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats.

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

CINQUENA. - ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Sr. Batle aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajbinissalem.net>), concedint-se, en el seu cas, un termini de **5 dies hàbils**, per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió. Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos a través dels mitjans esmentats. De no presentar cap reclamació, es considerarà definitiva la inicialment publicada.

A la mateixa resolució es comunicarà la data d'inici dels exercicis, lloc i hora.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament (<http://www.ajbinissalem.net>).

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament (<http://www.ajbinissalem.net>).

SISENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-la aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal està format per tres membres i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del



tribunal són funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la Sub-escala.

Estarà format pels següents membres:

Presidenta: Secretaria de l'Ajuntament de Binissalem.

Suplent: Secretaria de l'Ajuntament de Santa Maria del Camí

Vocal: Interventora de l'Ajuntament de Binissalem.

Suplent: Interventora de l'Ajuntament de Santa Maria del Camí

Vocal: Tècnic Administració General del Consell de Mallorca.

Suplent: Tècnic Administració General del Consell de Mallorca

Vocal: Tècnic Administració General del Govern Balear

Suplent: Tècnic Administració General del Govern Balear

Secretari/a: Un funcionari/a de carrera de l'Ajuntament

Suplent Secretari/a: Un funcionari/a de carrera de l'Ajuntament

El Tribunal podrà designar els assessors que estimi convenients, que s'han de fer públics amb anterioritat a les proves en què participin i que podran actuar amb veu però sense vot.

La designació dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal es substanciarà d'acord amb el que disposen els arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. Els membres del Tribunal de plantilla de l'Ajuntament de Binissalem percebran dieta en cas que la seva dedicació excedeixi de la jornada habitual de feina. La resta de membres podran percebre dieta segons el que preveu el RD 462/2002.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

SETENA. - PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició.

- FASE DE CONCURS (FINS A 30 PUNTS):

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat les proves selectives eliminatòries, als efectes de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació dels mateixos. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

1. Experiència professional (fins a 15 punts):

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats per a les Administracions públiques exercint les funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala Tècnica d'Administració General. Es consideren administracions públiques a aquests efectes les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Es valoraran els serveis d'acord amb el següent barem:

a. Per haver prestat serveis a l'Administració Local, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala tècnica d'administració general; o a la Subescala tècnica superior d'administració especial, només si es tracta d'alguna de les especialitats següents: (0413-Il·letrat; 0375-Dret; 0281-Economia; 0433-Econòmiques i Empresariales); o a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervenció: 0'3 punts per mes de serveis prestats.

b. Per haver prestat serveis a l'Administració Local, o als seus organismes públics o entitats de dret públic vinculades, com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'2 punts per mes de serveis prestats.

c. Per haver prestat serveis a l'Administració de l'Estat o a l'administració autonòmica, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala tècnica d'administració general o equivalent; o a la subescala tècnica superior d'administració especial, només si es tracta d'alguna de les especialitats següents: (0413-Il·letrat; 0375-Dret; 0281-Economia; 0433-Econòmiques i Empresariales): 0'2 punts per mes.

d. Per haver prestat serveis a l'Administració de l'Estat o a l'administració autonòmica, o als seus organismes públics o entitats de





dret públic vinculades, com a com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'15 punts per mes de servei prestat.

e. Per haver prestat serveis com a personal laboral a entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Administració Local, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'15 punts per mes de servei prestat.

f. Per haver prestat serveis com a personal laboral a entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Administració de l'Estat o de l'Administració autonòmica, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'10 punts per mes de servei prestat.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOIB de la convocatòria d'aquest procediment.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
- Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.
- L'experiència professional es computa per mesos complets.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats del sector institucional vinculades, ja siguin de dret públic o privat, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades.

2. Coneixements de la llengua catalana (fins a 3 punts):

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

Certificat nivell C2 2 punts.

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/ antic E) 1 punts.

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt, excepte quan es posseeixi certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulatiu a l'altre.

Es reconixeran els certificats que es presentin inclosos a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant document original o còpia autèntica.

3. Titulacions superiors a les exigides a la present convocatòria (fins a 5 punts):

Es valorarà amb 2 punts un altre títol universitari i amb 1 punt un postgrau o master relacionat amb les funcions i competències pròpies de l'Administració local.

4. Accions formatives (fins a 7 punts):

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques i universitats. Els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta. Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa i els de l'àrea econòmica.
- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i d'altres cursos d'informàtica que es puguin vincular amb les funcions corresponents a administració general.
- Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals: es valoraran el curs bàsic, el curs de nivell mig i el curs de nivell superior.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal i els de formació en matèria de qualitat, així com els cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere.





L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i / o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- a) 0'1 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament. La puntuació màxima per curs serà de 3 punts. Si el curs no indica la durada es valorarà amb 0'05 punts per curs.
- b) 0'05 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament. La puntuació màxima per curs serà d'1 punt. Si el curs no indica la durada es valorarà amb 0'025 punts per curs.
- c) 0'15 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat acrediti la impartició. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides. La puntuació màxima per curs serà de 3 punts.

Aquest apartat serà valorat amb un màxim de 6 punts.

II. - FASE D'OPOSICIÓ (FINS 70 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts. L'oposició constarà d'un sol exercici, de caràcter obligatori i eliminatori.

L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 60 preguntes tipus test o un tema a desenvolupar, a decisió del Tribunal, sobre les àrees de coneixement de l'Annex I d'aquestes bases, durant un temps màxim de 60 minuts. 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 60 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 30 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat aptes a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir dites reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el Tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic.

Un cop resoltes, el Tribunal procedirà a la realització de la valoració de mèrits. Amb aquests efectes, s'anunciarà la data, hora i lloc en que es constituirà el Tribunal a l'objecte de realitzar la valoració dels mèrits de la fase de concurs.

VUITENA. - VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

Un cop acabada la fase d'oposició, 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 en la base setena.

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

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'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) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

NOVENA.- RELACIÓ D'APROVATS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Batlía la seva proposta definitiva de relació d'aprovat de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.



DESENA. – FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans, es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, en un interval mínim de 3 hores, amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual s'ha d'incorporar al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats. En el cas que no es pugui contactar telefònicament amb l'interessat, si aquest ha posat la seva adreça de correu electrònic a la instància de la borsa de feina, es comunicarà per aquest mitjà.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació (telefònica o per e-mail), o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, perdre el seu lloc a la llista i passarà a ocupar el darrer lloc (és a dir, no quedarà exclòs de la borsa de feina), i el Departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista, procedint de la mateixa forma que amb el primer.

La renúncia al lloc de treball ofert, suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, llevat que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- Incapacitat temporal, inclosa també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit, l'informe de baixa o certificat mèdic ha de ser anterior a la data de la cridada telefònica.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment.
- Trobar-se en servei actiu en altra Administració Pública o empresa privada.

La justificació mitjançant escrit de renúncia s'ha de presentar a l'Ajuntament en els **3 dies** següents d'haver estat rebutjada l'oferta. Si passat aquest termini, la persona no ha presentat la renúncia, perdre el seu ordre de prelatió, essent relegat a l'últim lloc de la mateixa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el primer lloc de la llista.

La borsa tindrà una vigència de **TRES (3) anys**.

ONZENA. – PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant proposat ha de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en els cinc dies hàbils següents a l'oferta de feina que es pugui realitzar, els documents acreditatius de reunir les condicions establertes. Per acreditar el punt b) de la base segona, posseir la capacitat funcional, física i psíquica s'haurà de presentar el certificat mèdic oficial. L'aspirant que en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base segona, no podrà ser contractat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi recaigut per falsedat a la seva instància.

Si l'aspirant proposat no reuneix les condicions exigides a la Base segona o no presenta la documentació acreditativa de reunir les condicions, es contractarà a la persona que figure amb major puntuació a les llistes de qualificacions donades pel Tribunal.

Si la documentació presentada és correcta, la Batlia podrà procedir a decretar el nomenament i es formalitzarà el jurament o promesa.

TRETZENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst a les bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Binissalem (www.ajbinissalem.net), al marge de la seva publicació al BOIB quan estigui prevista.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en les bases d'aquesta convocatòria i, en allò que no s'hi prevegi, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant EBEP), el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el RDL 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local i demés legislació estatal o autonòmica aplicable.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- a. Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del següent de la publicació de la present resolució.
- b. El recurs de reposició potestatiu davant la Junta de govern local, en el termini d'un mes, comptador a partir del següent de la publicació de la present resolució. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DOTZENA. PROTECCIÓ DE DADES. D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa als aspirants que les dades contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que s'acompanyi a la mateixa o la generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del que és responsable l'Ajuntament de Binissalem, la finalitat del qual és dur a terme els processos de selecció de personal de la Corporació.

Les dades personals necessàries podran ser utilitzades per dur a terme les publicacions pròpies del procés de selecció.

Els aspirants poden exercir en tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se a la Secretaria de l'Ajuntament.

El que es fa públic per general coneixement.

Binissalem, 1 d'octubre de 2018

El batle,
J. Víctor Martí Vallés

ANNEX I

TEMARI

Part general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El model econòmic de la Constitució Espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. Drets i Deures fonamentals dels espanyols. La seva garantia i suspensió.

Tema 3. L'Organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals: referència al Defensor del Poble i al Tribunal de Comptes.

Tema 4. El Poder Judicial: principis constitucionals. Organització judicial a Espanya. El Consell General del Poder Judicial. El ministeri fiscal.

Tema 5. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

Tema 6. Idea general de les Administracions Públiques en l'ordenament espanyol. L'Administració General de l'Estat. Les comunitats autònomes: especial referència als Estatuts d'Autonomia. L'Administració Local. L'Administració Institucional.

Tema 7. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia. Jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.

Tema 8. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments.

Tema 9. La relació juridicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.



Tema 10. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 11. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 12. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació.

Tema 13. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu. Convalidació, conservació i conversió.

Tema 14. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs econòmic-administratiu.

Tema 15. Revisió jurisdiccional dels actes administratius: El recurs contenciós-administratiu.

Tema 16. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració local. L'activitat de Foment. L'activitat de Policia: les llicències. El Servei Públic Local: formes de gestió del servei públic local.

Tema 17. La intervenció administrativa en la propietat privada. L'expropiació forçosa.

Tema 18. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques. Especialitats procedimentals en la responsabilitat patrimonial.

Part específica

Tema 19. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 20. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.

Tema 21. Organització municipal. Competències.

Tema 22. La Província. Organització provincial. Competències.

Tema 23. Altres entitats locals. Mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin diversos Municipis. Les àrees metropolitanes. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

Tema 24. Règim General de les eleccions locals.

Tema 25. Relacions de les entitats locals amb les restants Administracions Territorials. L'autonomia local.

Tema 26. Ordenances, Reglaments i Bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.

Tema 27. El personal al servei de les entitats locals: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu Professional.

Tema 28. Règim jurídic del personal de les entitats locals: Drets i deures. Règim disciplinari. Situacions administratives. Incompatibilitats.

Tema 29. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.

Tema 30. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 31.- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Objecte i àmbit de la Llei. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació. Normes específiques de contractació administrativa en l'Administració local (Disposicions addicional 2ª i 3ª de la Llei).

TEMA 32.- Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència de l'empresari. La successió en la persona del contractista. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió de preus.

Tema 33.- Els contractes de les administracions públiques. Preparació dels contractes: l'expedient i els plecs, la tramitació d'urgència i la d'emergència. De l'adjudicació dels contractes: Normes generals i tipus de procediments. El procediment obert, restringit, amb negociació, diàleg competitiu i associació per a la innovació. Tècniques de racionalització de la contractació: els acords marc i les centrals de

contractació. Els efectes, extinció i compliment dels contractes administratius. La modificació dels contractes administratius.

Tema 34.- Dels distints tipus de contractes de les administracions públiques. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de serveis. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. Els contractes mixtes.

Tema 35. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 36. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

Tema 37. La legislació sobre règim del sòl i ordenació urbana: evolució i principis inspiradors. La legislació bàsica estatal.

Tema 38.- La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (I): La classificació del sòl: conceptes generals i drets i deures de la propietat. Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació del planejament. La vigència, modificació, i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació dels plans.

Tema 39.- La LUIB (II): La gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació. Gestió urbanística del sòl: tipus i procediments.

Tema 40.- La LUIB (III): La disciplina urbanística. La inspecció urbanística. Classes d'infraccions i classes de sancions. Determinació de les multes i regles per a l'exigència de la responsabilitat sancionadora. Els procediments en matèria de disciplina urbanística. Ordres d'execució.

Tema 41. Legislació sectorial aplicable en l'àmbit local. Seguretat Pública. Consum. Urbanisme. Espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 42.- La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears (I): Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació obres-activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

Tema 43.- La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears (II): Procediment de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediment de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents. Disposicions relatives a les a les activitats subjectes a autorització ambiental integrada. Inspeccions. Infraccions i sancions.

Tema 44. L'activitat financera. La Llei general tributària: principis.

Tema 45. El pressupost: principis pressupostaris. La Llei general pressupostària.

Tema 46. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 47. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 48. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents que consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

Tema 49. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

Tema 50. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere.

Tema 51. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46 / CE (Reglament general de protecció de dades).

Tema 52. L'Administració Electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.





ANNEX II
MODEL D'INSTÀNCIA

BORSA DE FEINA TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL PER L'AJUNTAMENT DE BINISSALEM.

_____, major d'edat, amb DNI núm _____, i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al _____, de _____, telèfon/s _____ (és imprescindible designar un o varis números de telèfon), e-mail _____.

EXPÒS:

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina de l'Ajuntament de Binissalem
- 2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la Base Tercera de la convocatòria.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a a la Borsa de feina de Tècnic Administració General de l'Ajuntament de Binissalem,

Binissalem, ____ de/d' _____ de 2018

(signatura)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE BINISSALEM

De conformitat al que disposen els articles 5 i 6.2 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals i el Decret, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça de l'Ajuntament. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.

