



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE BINISSALEM

46631 *Convocatòria i bases plaça administratiu Ajuntament de Binissalem*

El Sr. Batle-President d'aquest Ajuntament, per Decret de batlia núm. 2021-0288 de dia 8 de març de 2021, aprovà les bases i programes de la següent convocatòria,

“BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, PER TORN LLIURE, D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DE L'AJUNTAMENT DE BINISSALEM

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, pel procediment de CONCURS – OPOSICIÓ, d'UNA plaça de l'escala d'administració general, subescala administrativa, personal funcionari de carrera, grup C subgrup C1.

Aquesta plaça està inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2017, (BOIB núm. 17 de 06-02-17 i correcció d'errors BOIB núm. 50 de 18-04-19).

Les retribucions a percebre són: sou base, triennis i residència corresponents al grup C1, imports segons pressupostos generals de l'estat; i, les atribuïdes a la plaça: complement de destinació nivell 18, i, un específic anual de 4.151,84 €.

Aquestes bases, i, el procediment de selecció es regiran de conformitat amb els termes establerts al 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, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per a allò no previst a l'anterior; en el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat (BOE núm. 85, de 10 d'abril de 1995); en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local (BOE núm. 142, de 14 de juny de 1991); en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

La present convocatòria i les bases es publicaran en el BOIB, i, en el tauler d'anuncis de la web municipal www.ajbinissalem.net. I, de conformitat amb l'art.6.2 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, l'anunci també es publicarà en el BOE.

SEGONA. Funcions

Les funcions del lloc de treball són les pròpies d'un administratiu d'administració local: atenció a l'usuari; tasques de tràmit i col·laboració inclou ofimàtica, despatx i registre documental; tramitar expedients i processons administratius; redacció d'informes; utilització/ús de màquines i equips informàtics; càlculs, transcripció i tramitació de documents; classificació i arxiu de documents; tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials; ...

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part a la convocatòria, les persones interessades, han de reunir els següents requisits:

a) Ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola.

En virtut de la Llei Orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i del RD 864/2001 del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'administració pública com a personal laboral els estrangers residents legalment a Espanya.

b) 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.

c) Estar en possessió del títol de batxiller, de tècnic administratiu (FP de 2n grau), o la titulació equivalent a aquesta especialitat certificada pel Ministeri d'Educació i Ciència o entitat competent.





- d) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell C1, mitjançant aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de les Administracions Públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Així com, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna. Tot això de conformitat amb l'article 56 1 d) del RDL 5/2015 esmentat.
- f) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

Aquests requisits s'han de reunir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i, gaudir dels mateixos durant el procés selectiu.

QUARTA. Presentació de sol·licituds i acreditació de mèrits

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 20 dies hàbils per a la presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). La sol·licitud es farà amb el model adjunt a aquestes bases (annex III).

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General electrònic o físic d'aquesta corporació, o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part al procés selectiu, bastarà que les persones aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

- DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Model d'instància que figura a l'annex III adequadament emplenada.
- Títol exigít per prendre part en aquesta convocatòria.
- Títol exigít del nivell de català.

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits de les persones aspirants es realitzarà un cop superada la fase d'oposició en el termini de 3 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de dita fase.

CINQUENA. Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el Batle-President dictarà resolució, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de 3 dies hàbils per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió, amb indicació del lloc i la data d'inici dels exercicis, així com la designació del Tribunal qualificador.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades per resolució de la Batlia a la qual s'aprovi la llista definitiva, i es publicarà en el tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva el dia següent al de la finalització del termini per reclamar.

SISENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador quedarà constituït en la forma que determina l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local (BOE núm.142, de 14 de juny de 1991), i, de conformitat amb el que preveu el 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 (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015).

Els membres del Tribunal han de ser funcionaris de carrera d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigít per a la plaça convocada. Estarà format per cinc membres amb veu i vot i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir.

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.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 de 01 de octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària l'assistència del President i del Secretari.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer en els casos no previstos.

Els membres del Tribunal percebran les dietes previstes a la normativa. Els membres, personal d'aquest ajuntament, percebran dieta en cas que la seva dedicació excedeixi de la jornada laboral.

SETENA. Procés de selecció

El procediment selectiu serà el concurs-oposició.

1.- Fase d'oposició

Constarà de dos exercicis, ambdós de caràcter obligatori i eliminatori, d'acord al Programa que figura com a Annex I i II de les presents Bases, el contingut de les quals, per a tots els exercicis de l'oposició, s'ajustarà a la normativa publicada en els Butlletins Oficials de les diferents Administracions Públiques a la data de la publicació de la convocatòria, encara quan no hagués entrat en vigor.

Per a l'avaluació de cadascun dels exercicis el Tribunal comprovarà que l'aspirant:

- Demostra una preparació tècnica suficient, concretada en el coneixement de la norma, els conceptes i institucions relacionats en el temari.
- Analitza amb correcció els problemes que es plantegen.
- Obté conclusions generals a partir dels seus diferents elements.
- Relaciona adequadament cada institut exposat amb altres punts del programa.
- Exposa els temes amb coherència, claredat, ordre i fluïdesa.

Primer exercici: Consistirà a contestar un qüestionari tipus test, de 60 preguntes, amb 3 respostes alternatives, sobre el contingut del programa de matèries que figura a l'annex I i annex II. Les respostes correctes es valoraran positivament amb +0,30 punts. Les errònies es valoraran negativament amb -0,10 punts. Les respostes en blanc no penalitzaran.

Temps màxim 90 minuts.

Es qualificarà de 0 a 10, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 5 punts.

Segon exercici: consistirà en resoldre un exercici pràctic dels dos proposats pel tribunal relacionat amb el programa de temes de l'annex II i amb les funcions assignades a la plaça convocada, plantejat pel tribunal.

El temps màxim per realitzar aquest exercici no podrà ser superior a 120 minuts.

Es qualificarà de 0 a 10, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 5 punts.

Conclusa la fase d'oposició, el Tribunal farà pública al 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 3 dies hàbils següents a aquesta publicació. Dita revisió es sol·licitarà al registre general electrònic o físic d'aquesta corporació, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància en el Registre General de l'Ajuntament de Binissalem. La persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini indicat mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica mmateu@ajbinissalem.net

Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

Resoltes en el seu cas les reclamacions o transcorreguts els tres dies hàbils sense que s'hagin formulat reclamacions, el tribunal publicarà el llistat definitiu de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició.

2.- Fase de concurs

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits de les persones aspirants, com determina la base quarta, es realitzarà un cop superada la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició, la relació de mèrits a valorar.

Els mèrits hauran de presentar-se en el Registre General electrònic o físic de l'Ajuntament de Binissalem, o en qualsevol de les formes

previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància en el Registre General de l'Ajuntament de Binissalem. La persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini indicat mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica mmateu@ajbinissalem.net

Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

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

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 30 punts.

La valoració de mèrits se realitzarà conforme al següent barem:

1.- Experiència. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 15 punts.

a) Per serveis prestats a l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional i la vinculació amb l'Administració. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Aquest apartat es valorarà a raó de:

0,20 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com administratiu (Grup C1).

0,10 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com auxiliar administratiu (Grup C2).

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de la convocatòria en el BOIB, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat.

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.

No es valoraran els serveis prestats per l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestat en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert en l'article 20.4 de la Llei 3/2007 de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) Per serveis prestats a l'empresa privada.

0,10 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'administratiu.

0,05 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'auxiliar administratiu.

S'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

2.- Formació acadèmica. La puntuació màxima que es pot obtenir a aquest apartat és de 2,00 punts.

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tinguin reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits del títol propis de postgrau de les universitat espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb el lloc a cobrir.

No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau i doctoral.

a. Títol propi de grau o llicenciatura: 2 punts

b. Diplomatura: 1,5 punts

En el supòsit d'aquelles persones aspirants que acreditin com a requisit de participació un títol de Grau, no se'ls computarà el primer punt sencer per aquest concepte.

En cap supòsit es valorarà una diplomatura si aquesta forma part del primer cicle d'una llicenciatura que es reconegui.

3.- Accions formatives. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 9 punts.

Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balears d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les

Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça. Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

- Cursos relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça convocada. (Amb un màxim de 7 punts)
- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processadors de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i d'altres cursos d'informàtica que es puguin vincular amb les funcions corresponents al lloc de feina. (Amb un màxim de 3 punts per tots els cursos realitzats)
- Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals. (Amb un màxim de d'1 punt per tots els cursos realitzats)
- 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. (Amb un màxim de 3 punts per tots els cursos realitzats)

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. Dites certificacions hauran d'indicar si es tracta d'accions formatives amb aprofitament, d'assistència o impartides per les persones aspirants. En cas de no indicar-se aquest extrem en el certificat es considerarà que l'acció formativa és d'assistència.

Els cursos que no indiquin la durada seran considerats d'una hora. Si els cursos indiquen els crèdits sense les hores s'entendrà que cada crèdit equival a 10 hores de durada.

Els cursos d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració.

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

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. - Cursos amb certificat que acrediti que es tracta d'accions formatives impartides per l'aspirant. 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.

4.- Coneixements de llengua catalana. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2 punts.

- Certificat nivell C2: 1,5 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/antic E): 0,5 punts. Que es sumarà al títol de nivell C2, si n'és el cas.

Mitjançant aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

5.- Coneixements d'altres llengües. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2 punts.

Únicament es valoraran aquells certificat emesos per escoles oficials d'idiomes, escoles d'administració pública i aquells organismes oficials establerts en el marc comú europeu de referència, tot això d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació:

- Nivell bàsic A1 o equivalent: 0,10 punts
- Nivell bàsic A2 o equivalent: 0,20 punts
- Nivell intermedi B1 o equivalent: 0,40 punts
- Nivell intermedi B2 o equivalent: 0,60 punts
- Nivell avançat C1 o equivalent: 0,80 punts
- Nivell avançat C2 o equivalent: 1 punt

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. No seran valorats ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

Tots els documents presentat 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. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa. 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.

Conclusa la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada persona aspirant. Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al Tribunal dins els 3 dies hàbils següents a aquesta publicació.

Les sol·licituds de revisió de mèrits es sol·licitarà en el registre general electrònic o físic d'aquesta corporació, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància en el Registre General de l'Ajuntament de Binissalem. La persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini indicat mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica mmateu@ajbinissalem.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registren a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses.

VUITENA. Qualificació definitiva, llista d'aprovat.

La fase d'oposició tindrà un valor del 60% del total i la fase de concurs d'un 40%.

En cas d'empat, l'ordre de prelatió s'establirà atenent als següents criteris:

- 1r. Major puntuació en el segon exercici de l'oposició.
- 2n. Major puntuació en el primer exercici d'oposició.
- 3r. Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.

De persistir l'empat aquest se solucionarà per ordre alfabètic del primer cognom de les persones aspirants empatats, de conformitat amb la lletra que determini el sorteig anual realitzat per la Secretaria d'Estat per a l'Administració Pública al fet que es refereix l'article 17 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Acabada la qualificació, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat al tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament, ordenada de major a menor puntuació; a partir d'aquest moment, l'aspirat amb més puntuació quedarà proposat com a aspirant del lloc de feina proposat.

No poden aprovar-se més aspirants que el número de places ofertes (1).

NOVENA. - Període de pràctiques.

El Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Batlia la proposta definitiva de relació d'aprovat.

La persona aspirant que ha quedat en primer lloc, ha de presentar en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament, en termini de 5 dies hàbils de la publicació de la llista definitiva d'aprovat, els documents acreditatius de reunir els requisits establerts a la base tercera. La persona 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, no podrà ser nomenat i seran anul·lades les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi recaigut per falsedat a la seva instància.

Si la persona aspirant proposat no reuneix les condicions exigides a la Base tercera o no presenta la documentació acreditativa de reunir les condicions, es nomenarà la persona que, havent superat totes les proves selectives, hi figuri amb major puntuació a les llistes de qualificacions donades pel Tribunal.

Si la documentació presentada és correcta, la persona aspirant serà nomenada funcionària en pràctiques, en la seva categoria durant un període de tres mesos, període durant el qual percebran les retribucions corresponents a aquesta categoria.

Durant el període de pràctiques l'aspirant serà valorat mensualment pel seu responsable jeràrquic, sobre la base d'uns criteris objectius que es fixessin en el decret de nomenament de funcionari en pràctiques. Finalitzat el període de pràctiques, dit responsable remetrà al president del tribunal qualificador l'informe final de valoració de l'aspirant en pràctiques.

Una vegada el president del tribunal qualificador hagi obtingut l'informe final de valoració, convocarà als membres del tribunal a l'efecte d'avaluar el resultat de les valoracions rebudes i elevarà a l'autoritat competent la llista definitiva de l'aspirant declarat apte o no apte, la qual resoldrà i ordenarà la seva publicació.

Si l'aspirant és qualificat com "no apte" en la fase de pràctiques, en la mateixa resolució es requerirà al següent aspirant aprovat sense plaça per ordre de puntuació per ser nomenat funcionari en pràctiques.





L'aspirant que superi el període de pràctiques serà nomenat com a funcionari de carrera, mentre que aquells aspirants que no superin el citat període perdran mitjançant resolució motivada del Batlia el dret al seu nomenament de funcionari de carrera.

La citada resolució, que esgota la via administrativa, podrà ser impugnada en els termes establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

Aquesta resolució serà publicada en el BOIB i al tauler d'anunci electrònic de l'Ajuntament.

Així mateix, el tribunal elevarà la proposta de constitució de la borsa de treball i procedirà a les contractacions o nomenaments necessaris per cobrir vacants, substitucions i necessitats urgents.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

DECENA. - Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos

Els actes d'aquesta convocatòria que s'hagin de sotmetre a informació pública, es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Binissalem (www.ajbinissalem.net), al marge de la seva publicació al BOIB quan estigui previst.

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 que 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 que 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:

- 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.
- 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 exercir, 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.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris i precisos per al bon ordre del procés selectiu, en tots aquells assumptes que no es recullin a les presents bases, sempre amb estricta observança de la normativa vigent aplicable en la matèria.

ONZENA. 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.

Contra aquest acte administratiu, que esgota la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que ho ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-ho és d'un mes explicat des de l'endemà de rebre aquesta notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs

contencions administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició. El recurs de reposició potestatiu haurà de presentar-se en el Registre General.

El que es fa públic per general coneixement.

Binissalem, 12 de març de 2021

El batle

Juan Víctor Martí Vallés

ANNEX I
PART GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis Generals. La reforma constitucional.
2. Els drets i deures fonamentals. La Corona.
3. Les Corts Generals. Composició i funcions, Regulació i funcionament de les Càmeres, els reglaments parlamentaris. Òrgans dependents: El defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
4. Del Govern i l'Administració. El Govern: composició, organització i funcions. El President del Govern, el control parlamentari del Govern.
5. El Poder Judicial. Regulació constitucional. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions. El Tribunal Constitucional. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
6. De l'organització Territorial de l'Estat. Els Estatus d'Autonomia: el seu significat. L'Estatut d'Autonomia de Balears. Contingut bàsic i principis fonamentals.
7. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administració Autònoma. Administració Local. Administració Institucional i Corporativa.
8. L'Administració Local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc de competència de les Entitats Locals.
9. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Públic. Els principis generals del dret.
10. La prevenció de riscos laborals. Concepte, justificació i característiques. Normativa aplicable. Drets i obligacions. La prevenció de riscos en l'Administració.
11. El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: les plantilles i relacions de lloc de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.
12. Drets i deures dels funcionaris públics locals. El règim disciplinari, el règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats. Drets constitucionals dels empleats públics.
13. El paradigma burocràtic com a sistema de gestió: evolució i crisi. Les noves orientacions de la gestió pública. Govern en xarxa.
14. Gestió del coneixement en les Administracions Públiques. L'administració electrònica. Sistemes d'informació per a l'adreça i la gestió. La informació com a recurs per a l'Administració Pública.
15. La bona administració orientada al ben comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern.
16. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre de Protecció de dades de caràcter personal, i el seu reglament de desenvolupament.
17. Polítiques d'igualtat de gènere. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març per la igualtat efectiva de dones i homes: principis generals. Acció administrativa per la igualtat. Igualtat i mitjans de comunicació. Igualtat de tracte i oportunitats a l'àmbit laboral.



ANNEX II
PART ESPECÍFICA: PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ I ADMINISTRACIÓ LOCAL

1. Llei del Procediment Administratiu Comú: Disposicions generals.
2. Dels interessats en el procediment. La capacitat d'obrar. Drets subjectius, interessos legítims i obligacions.
3. De l'activitat de les Administracions Públiques. Normes generals d'actuació. Termes i terminis.
4. Dels actes administratius. Concepte, elements. Requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Garanties. Fases: iniciació, ordenació, instrucció. Terminació del procediment.
6. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Execució
7. De la revisió dels actes en via administrativa.
8. Règim Local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica. El principi d'Autonomia Local, significat contingut i límits.
9. Fonts del Dret Local. Regulació Bàsica de l'Estat i normativa de la Comunitat Autònoma en matèria de Règim Local.
10. La potestat Reglamentària de les entitats locals: Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
11. El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris. Competències dels òrgans.
12. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals.
13. Dret Financer: Concepte i contingut. La Hisenda Local en la Constitució i règim jurídic. Principis pressupostaris.
14. El pressupost general de les Entitats Locals, concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària.
15. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes concepte, finançament i tramitació.
16. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions Locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmic- financer: contingut, tramitació i seguiment. Planes d'ajust i de sanejament financer, Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
17. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de Dret Públic.
18. La gestió liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictat per les Entitats Locals. La gestió i la recaptació per compte d'altres ens públics.
19. Els tributs locals: principis. L'establiment de recursos no tributaris.
20. L'Impost sobre béns Immobles: naturalesa, fet imposable. Subjecte passiu, Exempcions i bonificacions. Base imposable: el valor cadastral. Base Liquidable: Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral i gestió tributària.
21. L'impost sobre activitats econòmiques: règim jurídic. Especial referència a les exempcions. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Règim jurídic. Impost sobre vehicles de tracció mecànica: règim jurídic. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana: règim jurídic.
22. La potestat sancionadora de l'Administració Local: concepte i significat. Principis de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.
23. Contractes del sector Públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del sector Públic. 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 en el Sector Públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

24. Expropiació forçosa : Subjectes, objecte i causa.

25. La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys resarcibles. L'acció de responsabilitat. Principi del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les Administracions públiques.

26. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

27. El patrimoni municipal de Sòl. Les àrees de reserva: dret de tempteig, de retracto i de readquisició preferent. El dret de superfície, els convenis urbanístics.

28. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

29. El padró municipal: dret a la informació i el principi de transparència. El certificat d'empadronament. La baixa d'ofici. Dades preceptives per a la inscripció. Acció per evitar frau. Altes baixes i alteracions per omissió.

30. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

31. Funcionament electrònic del sector públic.

32. Els convenis en el si de l'Administració local.

33. Relacions inter administratives. Principis generals. Deure col·laboració. Tècniques de cooperació. Relacions electròniques entre les Administracions.



ANNEX III
MODEL DE SOL·LICITUD

CONCURS-OPOSICIÓ ADMINISTRATIU, FUNCIONARI DE CARRERA, 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 procés selectiu del concurs-oposició per torn lliure, per cobrir una plaça d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de carrera 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.
- 3.- Sol·licita la realització de les proves de la fase d'oposició en:

_ català

_ castellà

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a al procés selectiu del concurs-oposició per torn lliure, per cobrir una plaça d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de carrera l'Ajuntament de Binissalem.

Binissalem, ____ de/d' _____ de 202__

AL SR. BATLE 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 a les persones interessades 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 de les persones 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 persones interessades 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.

