



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE BINISSALEM

8655***Convocatòria procés selectiu plaça secretari-a funcionari interí Ajuntament de Binissalem***

El Sr. Batle-President d'aquest Ajuntament, per **Decret de batlia núm. 2022-1043** de dia 7 d'octubre de 2022, aprovà les bases i programes de la següent convocatòria,

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER INTERÍ DE LA PLAÇA DE SECRETARI/ÀRIA RESERVADA A LA SUBESCALA DE SECRETARIA DE L'AJUNTAMENT DE BINISSALEM, MITJANÇANT CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE FEINA

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Secretari/ària reservada a la subescala de Secretaria, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General de Relacions Institucionals i Cooperació Local de la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, per proveir interinament el lloc de feina, reservat a funcionaris amb habilitació nacional de la subescala Secretaria, de l'Ajuntament de Binissalem. Aquest procés selectiu es fa pel cas que la provisió per personal funcionari d'habilitació nacional, d'acord amb els procediments dels articles 49 a 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, no sigui possible.

Les persones aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de feina, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció de manera que puguin ser cridades per successius nomenaments interins per cobrir les necessitats de personal del mateix grup de la plaça objecte del present procés i per funcions relacionades segons normativa vigent aplicable. Un cop constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de feina que es regulen a la base desena d'aquesta convocatòria.

SEGONA. - FUNCIONS

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 3 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

TERCERA. - REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la en el moment en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb el què preveu el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger acreditaran que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als qui hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, a l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions.
- 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 que exercien en el cas del personal laboral, en què 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, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.





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

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, si s'escau, 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.

QUARTA. - PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'hauran d'ajustar al model publicat a l'annex II, d'aquestes bases, degudament signat. Les persones aspirants han de manifestar expressament que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera de la present convocatòria, i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament (C/ Concepció, 7 - de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), o a través de la seu electrònica, i aniran dirigides a la Batlia-Presidència. Als efectes del funcionament del borsí, les persones aspirants han d'indicar necessàriament un telèfon (o varis) de contacte.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Binissalem, s'ha de remetre còpia de la instància, degudament registrada al correu electrònic mmateu@ajbinissalem.net, dins el termini de presentació de sol·licituds, sense l'enviament d'aquest correu electrònic, les sol·licituds no seran admeses.

El termini de presentació d'instàncies serà de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB).

Les posteriors publicacions referents al procés de selecció es faran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica (<https://ajbinissalem.sedelectronica.es/info.0>).

A la instància s'hi adjuntaran els següents documents:

- DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Titulació corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- Títol exigint del nivell de català.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

CINQUENA. - ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la corporació dictarà resolució, amb la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar del dia següent a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions. Si hi hagués reclamacions, seran estimades o desestimades, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. A la mateixa resolució es fixarà el lloc, la data i l'hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició, i quedaran convocades les persones aspirants per a la realització dels exercicis amb l'exposició d'aquesta resolució.

Entre la publicació de l'anunci d'aprovació definitiva i l'inici de les proves no hi podrà haver menys de dos dies hàbils.

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. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es pot ostentar en representació o per compte de ningú. El Tribunal està format per cinc 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 subescala.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades. Tots els membres del Tribunal Qualificador, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, la Presidència podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo. El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal té la seva seu a l'Ajuntament de Binissalem. Els membres del Tribunal podran percebre dieta segons el que preveu el RD 462/2002. El Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense president/a ni sense secretari/ària.

Els membres del tribunal seran nomenats en posterioritat i es donaran a conèixer amb la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos.

SETENA. - INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal. Una vegada començades les proves selectives, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Binissalem.

La selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE:

FASE D'OPOSICIÓ

La puntuació màxima és de 70 punts.

Primer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà en contestar un qüestionari de 60 preguntes (més quatre preguntes de reserva), amb quatre respostes alternatives, referents al contingut del temari que figura en l'annex I de les presents bases.

El temps màxim per realitzar aquest exercici serà de 90 minuts.

La puntuació màxima serà de 35 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 17,5 punts. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o en les quals figuri més d'una resposta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la fórmula següent:

$$Q = [A - (E/3)] \times 35 P$$

Q: resultat de la prova

A: nombre de respostes encertades

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici

Les qualificacions d'aquest exercici s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió dels seus exàmens davant el tribunal.

Segon exercici. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà en resoldre un o diversos supòsits pràctics, proposats pel tribunal, relacionats amb el programa indicat en l'Annex I d'aquestes bases, en un temps màxim de 2 hores. Aquest exercici es valorarà de 0 a 35 punts i seran eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació menor de 17,5 punts. Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre amb dos decimals.

Les qualificacions d'aquest exercici s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió dels seus exàmens davant el tribunal.

**PRESENTACIÓ DE MÈRITS PER A LA FASE DE CONCURS:**

Una vegada finalitzat aquest termini si no hi ha reclamacions, o una vegada resoltes les reclamacions si n'hi hagués, començarà el termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de la llista definitiva de persones aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin puguin presentar els mèrits que s'hagin de valorar a la fase de concurs. Aquests documents hauran de ser originals o còpies autèntiques. Només es valoraran els mèrits obtinguts fins al darrer dia del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en la convocatòria. El Tribunal Qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

La puntuació màxima és de 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. Es valoraran els següents mèrits:

1) Experiència professional Administració Pública (fins a un màxim de 9 punts):

- Per experiència professional, com a personal funcionari o laboral, a l'Administració Pública en llocs de feina pertanyents als propis de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, ja sigui com a secretari/ària o secretari/ària-interventor: 0,15 punts per mes sencer treballat. No es valora el temps treballat com a interventor/a.
- Per experiència professional a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en llocs de feina diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE), només si està relacionat amb l'àmbit jurídic: 0,10 per mes sencer treballat.

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat de serveis prestats, expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat, la data d'inici i la de finalització, i, les funcions desenvolupades. L'experiència professional es computa per mesos complets.

2) Experiència professional fora de l'Administració Pública (fins a un màxim de 3 punts)

Per experiència professional fora de l'Administració Pública relacionada amb l'àmbit jurídic: 0,05 per mes sencer treballat.

L'experiència professional fora de les administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de l'entitat o empresa, en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa així com el lloc de treball ocupat amb descripció de les tasques desenvolupades. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social, per poder comprovar el període i el grup de cotització (01). L'experiència professional es computa per mesos complets.

En tots els casos, apartats 1 i 2 anteriors, només es valorarà l'experiència al subgrup A1 (personal funcionari) o del grup de cotització 01 (personal laboral).

3) Coneixement de la llengua catalana (fins a un màxim de 1,5 punts):

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

- Certificat nivell C1..... 0,5 punts
- Certificat nivell C2 1 punt
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/ antic E)0,5 punts

Es reconeixen 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.

4) Accions formatives (fins a un màxim de 3 punts):

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions i universitats públiques. 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:

- 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.
- 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.
- 0'15 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat acrediti la participació. 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.

No es valoraran en aquest apartat titulacions acadèmiques superiors a les exigides com a mínim a les bases ni assignatures encaminades a obtenir un títol, ni cursos d'idiomes diferents a l'especificat per la llengua catalana.

- Per estar en possessió d'un màster que tenguí relació directa amb la plaça: 3 punts.
- Per estar en possessió d'un curs de postgrau, especialització o expert universitari de més de 120 hores, que tenguí relació directa amb la plaça: 1 punt per curs fins a un màxim de 2 punts.

5) Superació d'algun exercici de les proves d'accés a la subescala de Secretaria o Secretaria-Intervenció de les tres darreres convocatòries. (màxim de 13,5 punts)

Es valora, en aquest apartat, la superació d'algun dels exercicis que conformen les proves d'accés a la subescala de Secretaria o Secretaria-Intervenció de la manera següent:

- Per superar el primer examen: 5 punts
- Per superar el segon examen: 13,5 punts

Aquest mèrit s'haurà d'acreditar amb certificat expedit per l'Institut d'Administració Pública on es faci constar la superació d'alguna de les proves de la fase d'oposició d'accés a la subescala.

VUITENA. - ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà públic en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada persona aspirant, desglossades en els quatre apartats assenyalats en la base setena.

Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els 3 dies hàbils següents a aquesta publicació. La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en 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'APROVADES 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 Batlia la seva proposta definitiva de relació de persones aprovades 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.

Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a personal funcionari interí.

**DESENA. – FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

1. Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert perquè concorre alguna de les causes que preveu l'apartat 4. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball. Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

2. En cas d'haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona interina, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió.

3. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o els correus electrònics. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil –o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres– i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la Batlia, s'entén que hi renuncia.

4. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior d'aquest article, se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert en l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a. Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b. Prestar serveis a l'Administració pública.
- c. Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d. Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.

En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

5. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament de Binissalem l'acabament de les situacions previstes en el punt 4 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

6. Les borses són públiques. Es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, durada, número d'ordre i DNI de les persones que la integren.

ONZENA. - VIGÈNCIA DE LA BORSA

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys a comptar des de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears de la seva constitució.

DOTZENA. - NOMENAMENTS INTERINS I GESTIÓ DE LA BORSA

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat al seu nomenament com a personal funcionari interí en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils, comptats des del següent a l'acceptació, la següent documentació:

- Original o còpia autèntica del DNI o del NIF.
- Original o còpia autèntica de la titulació corresponent.
- Original o còpia autèntica del certificat nivell B2 de català.
- Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenades i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu. En aquest cas, la Presidència de la Corporació ha de formular proposta a favor de la persona aspirant que el segueix en puntuació.

**TRETZENA. - CESSAMENT**

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 16 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, que en resultin aplicables i, en tot cas, per qualsevol dels supòsits prevists en l'article 54 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració Local amb habilitació nacional.

CATORZENA. - 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 d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Binissalem (ajbinissalem.sedelectronica.es/info.0), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

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

QUINZENA. Protecció de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Les persones aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB, portal de transparència i tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i el portal web d'aquesta institució, d'acord amb el que disposen les bases de la present convocatòria i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es fa constar que, en el cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, n'autoritza expressament el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

Les persones interessades poden, si escau, exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat mitjançant instància presentada davant el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Binissalem.»

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 contenciós 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, a la data de la signatura electrònica (11 d'octubre de 2022)

El batle

Juan Victor Mari Valles)



**ANNEX I**
TEMARI

TEMA 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- L'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic: naturalesa i principis. Els estatuts d'autonomia. Organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: competències i institucions. Els consells insulars.

TEMA 3.- L'Administració Pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

TEMA 4.- L'ordenament jurídic-administratiu: La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

TEMA 5.- L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats.

TEMA 6.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. 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 7.- 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.

TEMA 8.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La pràctica de la notificació per mitjans electrònics. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

TEMA 9.- L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

TEMA 10.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació dels actes dels ens locals.

TEMA 11.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. De les garanties del procediment. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació: L'expedient electrònic. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

TEMA 12.- Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.

TEMA 13.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

TEMA 14.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de la potestat sancionadora en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Les especialitats dels procediments administratius de naturalesa sancionadora en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

TEMA 15.- 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 16.- 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 17.- 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. 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 18.- Dels distints tipus de contractes de les administracions públiques. El contracte d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

TEMA 19.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

TEMA 20.- La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques i de la responsabilitat de les seves autoritats i personal al seu servei en la Llei 40/2015. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. Les especialitats dels procediments administratius de naturalesa sancionadora en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 21.- La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

TEMA 22.- El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el 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.

TEMA 23.- L'Administració Local en la Constitució i en els estatuts d'autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa autonòmica en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bans.

TEMA 24.- El municipi: concepte i elements. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

TEMA 25.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

TEMA 26.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

TEMA 27.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de capítols i consells insulars. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós-electoral.

TEMA 28.- Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes. El registre de documents.

TEMA 29.- 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 30.- L'activitat subvencional de l'Administració Local. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

TEMA 31.- El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Drets, deures i situacions administratives dels empleats públics. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari.

TEMA 32.- Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.



TEMA 33.- Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de treball de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació d'aquests llocs i funcions d'aquests.

TEMA 34.- L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències estatals. El Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei del Sòl i Rehabilitació Urbana. Competències de les comunitats autònomes. Competències dels consells i de les corporacions locals.

TEMA 35.- Llei 6/1999, de 3 d'abril, de les Directrius d'Ordenació Territorial de les Illes Balears i de Mesures Tributàries. Pla Territorial de Mallorca. Llei 6/1997, de 8 de juliol, del Sòl Rústic de les Illes Balears. Llei 3/2019, de 31 de gener, Agrària de les Illes Balears.

TEMA 36.- 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 37.- La LUIB (II): La gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació. La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Llicència urbanística i comunicació prèvia.

TEMA 38.- 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 39.- La Llei 21/2013, de 9 de desembre d'avaluació ambiental: Objecte i finalitat; Títols competencials de la Llei; Principis de l'avaluació ambiental. L'avaluació ambiental estratègica. L'avaluació d'impacte ambiental de projectes. La llei 12/2016, de 17 d'agost, d'avaluació ambiental de les Illes Balears. Acord de la Comissió Bilateral de Cooperació Administració General de l'Estat – Comunitat Autònoma de les Illes Balears en relació amb la Llei 12/2016, de 17 d'agost, d'avaluació ambiental de les Illes Balears.

TEMA 40.- 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 41.- 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 activitats subjectes a autorització ambiental integrada. Inspeccions. Infraccions i sancions.

TEMA 42.- El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

TEMA 43.- L'estructura pressupostària. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. L'execució del pressupost. La liquidació del pressupost.

TEMA 44.- Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de graduació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions.

TEMA 45.- Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. L'establiment de recursos no tributaris.

TEMA 46.- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'Igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'Igualtat de Dones i Homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.



**ANNEX I
MODEL DE SOL·LICITUD****CONCURS-OPOSICIÓ PLAÇA SECRETARI/ÀRIA, FUNCIONARI INTERÍ, 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 cobrir la plaça de secretari/ària, amb caràcter interí 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 al procés selectiu del concurs-oposició, per cobrir la plaça de secretari/ària de caràcter interí l'Ajuntament de Binissalem.

Binissalem, ____ de/d' _____ de 2022

Firma

AL SR. BATLE DE BINISSALEM

De conformitat al que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, 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.

