



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE BINISSALEM

8761

Bases concurs-oposició plaça secretaria

El Sr. Batle-President d'aquest Ajuntament, per **Decret de batlia núm. 2024-0641** de dia 3 de setembre de 2024, aprovà les bases de la següent convocatòria,

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ LA PLAÇA DE SECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE BINISSALEM.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal, pel sistema de concurs oposició lliure, per cobrir interinament la plaça de secretari/ària de l'Ajuntament de Binissalem, que és reservada a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de secretaria, categoria d'entrada.

La cobertura de la plaça per mitjà de la borsa que resulti del procés selectiu queda condicionada a que no fos possible proveir el lloc de treball mitjançant personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional d'acord amb els procediments establerts als 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.

Les persones aspirants que superin el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i, respectant l'ordre de puntuació final obtinguda, podran ser cridades per ser nomenades personal funcionari interí per ocupar la plaça de secretari/ària.

SEGONA. DESCRIPCIÓ DE LA PLAÇA

Les característiques de la plaça són les següents:

- Denominació: Secretari/ària
- Escala: funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional
- Subescala: Secretaria
- Subgrup: A1
- Nivell de complement de destinació: 29
- Complement específic: 40.167,93 €
- Jornada: temps complet (35 hores setmanals)
- Funcions: les 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, així com aquelles altres funcions que li puguin ser encomanades respectant la naturalesa de la plaça.

TERCERA. NORMATIVA D'APLICACIÓ

El procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquestes bases i, en allò que no hi estigui previst, per les disposicions del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i per la resta de normativa que resulti d'aplicació.

QUARTA. PUBLICITAT

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes administratius que integren el procediment selectiu i que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica

de l'Ajuntament de Binissalem: <https://ajbinissalem.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

CINQUENA. RELACIONS ELECTRÒNIQUES AMB L'ADMINISTRACIÓ

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altra actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina.

Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, l'òrgan convocant podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, l'òrgan convocant, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

SISENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones interessades han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola. No hi podran participar nacionals d'altres Estats, d'acord amb el que disposen l'article 4 i l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració general de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és aplicable el dret a la lliure circulació dels treballadors.
- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) 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.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2.
- e) Posseir les capacitats funcionals i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la categoria professional i l'acompliment de les tasques.
- f) 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.

Les persones aspirants han de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. En aquest sentit, es poden efectuar les comprovacions oportunes durant tot el procés.

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.



SETENA. SOL·LICITUDS

7.1. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'annex II d'aquestes bases, degudament signat i dirigida al batle de l'Ajuntament de Binissalem.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds és de **deu dies hàbils** comptadors a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les sol·licituds de participació en el procediment selectiu, a més de les dades d'identificació, inclouran una declaració responsable de complir els requisits exigits a la convocatòria, en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, referits a la data d'expiració del termini per a la presentació de les instàncies.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tengui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

7.2. Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- La documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigit. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

No s'han de presentar amb la sol·licitud de participació la relació de mèrits ni la documentació que els acredita. Només els hauran de presentar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, en el moment que s'indiqui.

7.3. Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte 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.

7.4. Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament de Binissalem amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del 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 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

VUITENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, l'òrgan competent dictarà resolució, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones d'admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.





Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de **tres dies hàbils**, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- Presentar la sol·licitud fora de termini
- No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, l'òrgan competent adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

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.

NOVENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de les proves es designarà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

El tribunal estarà constituït per cinc persones i per cada titular se'n nomenarà una de suplent.

Els membres del tribunal seran personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional o personal funcionari de carrera del subgrup A1. Tots els membres hauran de comptar amb titulació acadèmica de nivell igual o superior que l'exigit a les persones aspirants.

La batlia nomenarà els membres del tribunal qualificador, titulars i suplents, el qual tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat. La designació s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Els membres del tribunal han d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, o si han realitzat tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

Així mateix, les persones aspirants poden recusar els membres del tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, conforme al que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària, i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

En cas d'empat serà diriment el vot de la persona que ostenti la presidència. Quan, en absència del o la presidenta titular, tampoc sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència la persona vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors o especialistes, que poden actuar amb veu però sense vot.

El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant el procés selectiu o amb la interpretació d'aquestes bases, i, per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del mateix. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el tribunal té la seva seu a l'Ajuntament de Binissalem.

Als efectes prevists en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria de segona.



DESENA. PROCEDIMENT SELECTIU: CONCURS OPOSICIÓ

El procediment selectiu constarà de dues fases: la d'oposició i la de concurs.

La puntuació global del procediment serà de 100 punts, dels quals el 60% correspondran a la fase d'oposició i el 40% a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà lloc abans que la fase de concurs. Només qui superi la fase d'oposició, podrà participar a la fase de concurs.

ONZENA. FASE D'OPOSICIÓ

La puntuació màxima és de 60 punts de la fase d'oposició. La fase d'oposició consta de dos exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les qui no hi compareguin. Això no obstant, podran realitzar els exercicis de la fase d'oposició en una data posterior les persones que justifiquin la no presentació a la primera data de la prova per motius de part o de força major. S'entén per motius de força major:

- Embaràs de risc, degudament acreditat.
- Acreditar mitjançant certificat mèdic una malaltia greu o contagiosa.
- També es poden considerar causa de força major les situacions declarades d'alerta o d'emergència per part d'una autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències sempre que suposi la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afecti significativament els mitjans de transport.

Si la causa de força major concorre durant la fase d'oposició s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici, que en tot cas haurà de tenir lloc com a màxim en els quinze dies hàbils següents al dia de la realització, i, en cas contrari, decaurà en el seu dret.

En cas d'admetre's la concurrència de causa de força major en una persona aspirant que li impedeixi la realització de l'exercici, el tribunal qualificador haurà de garantir que el contingut de l'exercici que s'hagi de fer posteriorment sigui diferent del realitzat per la resta de les persones aspirants.

Correspon al tribunal qualificador en la fase d'oposició valorar i, si escau, admetre les causes de força major al·legades.

11.1. Primer exercici. La puntuació màxima serà de 30 punts.

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.

Quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 15 punts.

Les respostes correctes es valoraran positivament amb +0,50 punts. Les errònies es valoraran negativament amb -0,10 punts. Les respostes en blanc no penalitzaran. Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre amb dos decimals.

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

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

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figurin en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovat de l'exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

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.

11.2. Segon exercici. La puntuació màxima serà de 30 punts.

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà en resoldre un supòsit pràctic, proposat pel tribunal, relacionat 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 30 punts i seran eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació menor de 15 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.

DOTZENA. FASE DE CONCURS

12.1. Presentació de mèrits

Les persones que hagin superat la fase d'oposició disposaran de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà d'haver-se publicat la puntuació definitiva de la fase d'oposició per presentar la següent documentació:

- Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració, d'acord amb el model de l'annex III. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- Documentació que acrediti els mèrits al·legats.

Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint la relació anterior.

Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

12.2. Valoració de mèrits

La puntuació màxima és de 40 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:

12.2.1. Experiència professional Administració Pública (màxim 15 punts)

- Per experiència professional a l'administració pública ocupant de forma interina llocs de feina pertanyents als propis de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, dins de la subescala de secretaria o de Secretaria-Intervenció: 0,50 punts per mes treballat.
- Per experiència professional a l'administració pública ocupant llocs de feina de Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE), relacionats amb l'àmbit jurídic: 0,20 punts per mes treballat.
- Per experiència professional a l'administració pública ocupant de forma interina llocs de feina pertanyents als propis de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de intervenció: 0,10 punts per mes 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.

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.

12.2.2. Experiència professional fora de l'Administració Pública (màxim 5 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 de 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).

12.2.3. Superació d'exercicis de les proves d'accés a l'escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional (màxim 10 punts)

En aquest apartat es valora la superació d'algun dels exercicis que conformen les proves d'accés a la subescala de Secretaria-Intervenció, Intervenció-Tresoreria, o Secretaria (categoria d'entrada). La valoració es farà per la superació de cada exercici de la subescala, a raó de 5 punts per exercici aprovat.

Aquest mèrit s'acreditarà amb certificat expedit per l'Institut Nacional d'Administració Pública en què es faci constar la superació d'alguna de les proves de la fase d'oposició d'accés a la subescala corresponent.

12.2.4. Formació acadèmica (màxim 5 punts)

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el Ministeri d'Educació, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

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.

En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració.

Per a la valoració concreta, amb un màxim total de 5 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau, segon cicle universitari o llicenciatura, directament relacionades amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa o econòmica): 2 punts per titulació, fins a un màxim de 4 punts.
- Per títols de màster oficial directament relacionats amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa o econòmica): 1,5 punts per titulació, fins a un màxim de 3 punts.
- Per títols propis de postgrau (especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària), que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa o econòmica): 1 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts.
- Per títols de doctorat, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar: 2,5 punts per titulació.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.

12.2.5. Coneixement de la llengua catalana (màxim 2 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): 1 punt

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

12.2.6. Accions formatives (màxim 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.

No es valoraran els cursos impartits o promoguts per les entitats i universitats privades.



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: només 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.
- Cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials expedits per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. No es valoraran les accions el certificat acreditatiu de les quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa.

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

- Quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament: 0'001 punts per hora
- Quan el certificat acrediti l'aprofitament: 0'002 punts per hora.
- Quan el certificat acrediti la impartició per part de l'aspirant: 0'005 punts per hora. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.

No es valorarà la formació ni les assignatures encaminades a obtenir un títol universitari. Tampoc es valoraran els cursos de formació i perfeccionament anteriors a l'1 de gener de 2014.

12.3. Publicació de les valoracions dels mèrits

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants, desglossades en els sis apartats assenyalats en la base 12.2. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. La publicació es podrà fer juntament amb l'aprovació definitiva de les puntuacions de la fase d'oposició.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **tres dies hàbils**, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

El tribunal ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

El tribunal només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

TRETZENA. - Resolució del procés selectiu

13.1. Puntuació total final

El tribunal qualificador aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda en el procés selectiu, de manera que s'haurà de sumar la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i la puntuació obtinguda a la fase de concurs.

A partir d'aquests resultats, elevarà a l'òrgan competent la proposta de creació de la borsa de treball d'acord amb l'ordre de prelación de les persones aspirants.

La puntuació total i la proposta de borsa de treball es podran incloure en l'acte d'aprovació de la puntuació provisional dels mèrits pel cas que no es presentin al·legacions. Si es dona aquest supòsit, la puntuació i la proposta s'elevaran automàticament a definitives, sense necessitat d'un nou acord exprés, cosa que s'anunciarà a la seu electrònica municipal.

13.2. Ordre de prelación i desempats

L'ordre de prelación ha de ser determinat per la puntuació que s'ha obtingut en la valoració total del concurs oposició.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- 1r. Major puntuació obtinguda en el primer exercici de la fase d'oposició.
- 2n. Major puntuació obtinguda en el segon exercici de la fase d'oposició.
- 3r. Major experiència acreditada a l'administració pública.

4t. Si persisteix finalment l'empat, s'ha de fer un sorteig.

Si per resoldre l'empat fos necessària l'aportació de nova documentació per acreditar alguna de les situacions esmentades, la documentació s'haurà de presentar en el termini de **tres dies hàbils** des de la publicació de la llista definitiva de valoració de mèrits.

13.3. Publicació de la borsa

La resolució de creació de la borsa s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

CATORZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA

14.1. Oferiment del lloc de treball, acceptació i renúncia.

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. Aquesta comunicació per part de la persona interessada, es farà presentant sol·licitud per registre d'entrada. 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 enviats, ambdós sistemes de comunicació seran vàlids. 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:

- 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.
- Prestar serveis a l'Administració pública.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- 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, amb sol·licitud per registre d'entrada, 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.

14.2. Vigència de la borsa

La borsa tindrà una vigència màxima de tres anys a comptar des de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada exhaurida la borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè n'han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

QUINZENA. NOMENAMENTS i CESSAMENTS

15.1. Presentació de documentació abans del nomenament

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) han de presentar, en el termini de **tres dies hàbils**, comptats des del següent a l'acceptació, la següent documentació:



- a) Original o còpia autèntica del DNI o del NIF.
- b) Original o còpia autèntica de la titulació universitària presentada com a requisit.
- c) Original o còpia autèntica del certificat nivell B2 de català.
- d) Certificat metge oficial de posseir les capacitats funcionals i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la categoria professional i l'acompliment de les tasques.
- e) 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.
- f) Declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- g) 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.

Si la persona realitza alguna activitat privada subjecta a reconeixement de compatibilitat, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la corresponent declaració de compatibilitat.

Així mateix, es podrà requerir la presentació de qualsevol altre document que es consideri necessari o sol·licitar els aclariments oportuns sobre documentació ja presentada.

15.2. Nomenament

La persona seleccionada per ocupar interinament el lloc de treball de secretari/ària haurà de ser nomenada, a proposta de l'ajuntament, per part de l'òrgan competent de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Un cop nomenada, podrà prendre possessió.

15.3. Cessament

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que resultin d'aplicació, i, en tot cas, per qualsevol dels supòsits prevists a 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 de caràcter nacional.

SETZENA. Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el 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), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió dels procediments establerts per gestionar la borsa de treball i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament de Binissalem. De conformitat amb 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; 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 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Responsable del tractament. Ajuntament de Binissalem (C/ Concepció, 7 – 07350 Binissalem; a/e: ajuntament@ajbinissalem.net).

Destinatari de les dades personals: Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment de concurrència competitiva. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques sempre que sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament

mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

DISSETENA. Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DIVUITENA. Referències genèriques

Qualsevol referència al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre referida tant al masculí com al femení.“

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 (4 de setembre de 2024)

El batle

Juan Victor Marti Valles

ANNEX I **TEMARI**

Tema 1. L'ordenament jurídic-administratiu. El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18a de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.

Tema 2. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 3. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

Tema 4. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 6. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 7. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 8. 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 9. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 10. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 11. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 12. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.



Tema 13. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats.

Tema 14. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 15. 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.

Tema 16. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 17. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: suposats. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 18. 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.

Tema 19. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contencios administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

Tema 20. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 21. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.

Tema 22. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 23. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 24. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

Tema 25.- Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 26. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 27. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 28. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 29. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 30. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 31. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració. Extinció de les concessions.

Tema 32. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.





Tema 33. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

Tema 34. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 35. Les formes activitat administrativa. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics. La re-municipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics.

Tema 36. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.

Tema 37. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. El consell obert. Altres règims especials.

Tema 38. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. Especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població.

Tema 39. 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. Els serveis mínims.

Tema 40. 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 41. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes. El registre de documents.

Tema 42. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives. Les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

Tema 43. Tipologies dels béns de les entitats locals. Règim jurídic i sistemes de protecció. Inventari: Reial decret 749/2019, de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de funcionament de l'inventari d'entitats de el sector públic estatal, autonòmic i local.

Tema 44. 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. La pròrroga del pressupost.

Tema 45. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 46. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 47. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 48. 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 economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 49. El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de feina. Els instruments reguladors del recursos humans: l'ofereix de feina, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 50. 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.



ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD

CONCURS-OPOSICIÓ LLOC SECRETARIA, FUNCIONARI/A INTERÍ/NA, 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.

Data i firma electrònica

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.



ANNEX III QUADRE RESUM AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS SOL·LICITAT

Nom i cognoms:

DNI:

A continuació relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases:

Data i firma electrònica

