



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE BINISSALEM

13145***Convocatòria d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu***

El Sr. Batle-President d'aquest Ajuntament, per Decret de batlia núm. 2025-1083 de dia 13 de novembre, aprovà les bases i programes de la següent convocatòria,

“BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL ORDINÀRIA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, DE LA CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DEL SUBGRUP C2, FUNCIONÀRIA INTERINA, DE L'AJUNTAMENT DE BINISSALEM.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, pel procediment de CONCURS-OPOSICIÓ, d'una borsa de treball de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, personal funcionari interí, grup C subgrup C2.

Aquestes bases, i, el procediment de selecció es regiran de conformitat amb els termes establerts al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per a allò no previst a l'anterior; en el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat (BOE núm. 85, de 10 d'abril de 1995); en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local (BOE núm. 142, de 14 de juny de 1991); en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

La present convocatòria i les bases es publicaran en el BOIB, i, a la seu electrònica de l'ajuntament de Binissalem www.ajbinissalem.net.

SEGONA. Funcions

Les funcions dels llocs de treball són les pròpies d'una persona auxiliar administrativa, d'administració local: atenció a l'usuari; tasques de tràmit i col·laboració inclou ofimàtica, despatx i registre documental; tramitar expedients i processons administratius; redacció d'informes; utilització/ús de màquines i equips informàtics; càlculs, transcripció i tramitació de documents; classificació i arxiu de documents; tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, entre d'altres.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per tenir la condició d'aspirant i ser admeses al procés selectiu que es convoca, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria i durant el procés selectiu, els requisits següents:

- a) Ser espanyol o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la normativa vigent. La persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau
- b) Tenir complerts setze anys i no excedir l'edat ordinària de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del Títol de graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent, o estar en condició d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació
En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit, s'hi haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència o, si escau, s'hi haurà d'acompanyar certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- e) Acreditar el nivell de coneixement de llengua catalana corresponent al nivell B2, mitjançant aportació del certificat o document expedit per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.





f) No haver estat separades, mitjançant procediment disciplinari, del servei de cap administració, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

g) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

h) Acreditar el pagament de la taxa aprovada per optar a proves selectives de l'Ajuntament de Binissalem, per un import de 16,00 €. La seva justificació, que haurà de realitzar-se segons el previst a la base quarta d'aquesta convocatòria, s'haurà d'aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.

Aquests requisits s'han de reunir a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

QUARTA. Presentació de sol·licituds i acreditació de mèrits

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils** per a la presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). La sol·licitud es farà amb el model adjunt a aquestes bases (annex I).

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

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

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

- 1.- Còpia DNI o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la identitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- 2.- Model d'instància que figura a l'annex I adequadament emplenada i firmada.
- 3.- Còpia del títol exigít per prendre part en aquesta convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- 4.- Còpia certificat de coneixements de la llengua catalana. Els coneixements de la llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- 5.- Acreditació d'haver abonat la taxa per a optar a proves de selecció de personal. La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de la persona aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.

Aquest pagament es farà efectiu mitjançant transferència o ingrés al nombre de compte IBAN ES54 0182 5747 420200070093 i s'indicarà al concepte: nom, llinatges i "Auxiliar administratiu".

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

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el Batle-President dictarà resolució, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de **3 dies hàbils** per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió, amb indicació de la designació del Tribunal qualificador.

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

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

SISENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador quedarà constituït en la forma que determina l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local (BOE núm.142, de 14 de juny de 1991), i, de conformitat amb el que preveu el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015).



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

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

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

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

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

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

SETENA. Procés de selecció

El procediment selectiu serà de concurs-oposició.

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Binissalem.

El concurs oposició consisteix en la realització successiva de les fases d'oposició i concurs, per aquest ordre, les quals es descriuen a continuació.

La fase d'oposició consisteix en la realització de la prova prevista en la convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

La puntuació total s'obté de la suma de les puntuacions en les dues fases.

A. Fase oposició. La puntuació màxima serà de 74 punts.

Les persones aspirants seran convocades mitjançant el sistema de cridada única, essent exclosos de les proves selectives aquelles aspirants que no compareguin, a excepció dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal. El Tribunal, en qualsevol moment, podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva identitat.

La prova de la fase d'oposició serà la següent:

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà en contestar un qüestionari de 37 preguntes (més 5 preguntes de reserva), amb tres respostes alternatives, de les quals només una és correcta, entre els temes que figuren en l'Annex III. Cada pregunta que es respongui correctament es valorarà amb 2,00 punts. Les preguntes no resoltes no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia o si figura més d'una resposta es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta (-0,5 punts).

La puntuació màxima serà de 74 punts. Per superar la prova s'ha de treure un mínim de 37,00 punts. Les persones que no arribin al mínim de 37,00 punts d'aquest exercici queden excloses del procés de selecció.

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'aprovats. 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 74 punts.

Qualificació de l'exercici.

La qualificació de l'exercici s'haurà de fer pública i publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Binissalem.

Les persones aspirants podran presentar per escrit en el registre general o a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Binissalem en el termini de tres dies hàbils comptadors de l'endemà de la publicació del resultat provisional de l'exercici, les observacions o al·legacions que considerin oportunes, que hauran de ser resoltes de forma motivada pel Tribunal qualificador.

Qualificat definitivament l'exercici de la fase d'oposició, el tribunal ha de fer pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Binissalem la llista definitiva de persones que l'hagin superada, amb indicació del DNI i la puntuació obtinguda.

B. Fase de concurs. La puntuació màxima serà de 26 punts.

Dins del termini de cinc (5) dies hàbils comptadors de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat la fase d'oposició, les persones aspirants que en formin part han de presentar el model establert a l'annex 2 amb els mèrits al·legats, amb els documents originals o còpies autenticades dels mateixos, de manera presencial al registre general de l'Ajuntament de Binissalem o a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Binissalem o en qualsevol altra de les formes previstes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cap supòsit es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta durant aquest termini.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no estiguin justificats documentalment.

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

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

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

Barem de mèrits.

El tribunal avaluarà els mèrits que les persones aspirants al·leguin i que justifiquin correctament:

La valoració de mèrits es realitzarà conforme al següent barem:

1.- Experiència professional. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 16 punts.

a) Per serveis prestats al Sector Públic en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per l'entitat corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional i la vinculació amb l'entitat. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es considerarà Sector Públic les entitats definides a l'article 2.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Aquest apartat es valorarà a raó de:

0,20 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com administratiu (Grup C1) o auxiliar administratiu (Grup C2).

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

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats.

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



Puntuació màxima 11 punts.

b) Per serveis prestats a l'empresa privada.

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

S'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent i els justificats com a nòmines, contractes, certificat, etc...

Puntuació màxima 5 punts

2.- Formació acadèmica. La puntuació màxima que es pot obtenir a aquest apartat és de 4 punts.

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional.

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

- a) - Títol Cicle Formatiu de Grau Mitjà (o equivalent) de la família professional "Administració i Gestió": 2 punt.
- b) - Títol Cicle Formatiu de Grau Superior (o equivalent) de la família professional "Administració i Gestió": 4 punt.
- c) - Títol de Batxillerat (o equivalent): 3 punts.

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

Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balears d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB) o la Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP); i els impartits per la Universitat pública i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça. Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

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

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Dites certificacions hauran d'indicar si es tracta d'accions formatives amb aprofitament, d'assistència o impartides per les persones aspirants. En cas de no indicar-se aquest extrem en el certificat es considerarà que l'acció formativa és d'assistència.

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

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

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

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs.
- Cursos amb certificat que acrediti que es tracta d'accions formatives impartides per l'aspirant: 0,010 punts per cada hora de durada del curs. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.



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

- Certificat nivell C1: 1 punt
- Certificat nivell C2: 2 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/antic E): 0,5 punts.

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

5.- Coneixements d'altres llengües. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 1 punt.

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

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

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

VUITENA. Resolució del procés.

La qualificació definitiva de cada una de les persones aspirants serà determinada per la suma de puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

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

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

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

- 1r. Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 2n. Major puntuació en l'apartat de formació acadèmica.

Acabada la qualificació, el Tribunal publicarà la relació definitiva de la borsa al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, ordenada de major a menor puntuació; a partir d'aquest moment, els aspirants amb més puntuació quedaran proposats com a aspirants dels llocs de feina proposats.

NOVENA.- 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 d'aprovats de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica 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 del seu nomenament.

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

DESENA. – Funcionament de la borsa de treball. A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans, es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, en un interval mínim de 3 hores, amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en



el qual s'ha d'incorporar al lloc de treball. Aquesta comunicació també es podrà realitzar a l'adreça de correu electrònic que s'ha assenyalat a la sol·licitud de participació en aquest procés de selecció. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents fets.

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

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

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

La justificació mitjançant escrit de renúncia s'ha de presentar al registre d'entrada de l'Ajuntament de Binissalem (electrònic o presencial) en els 3 dies següents d'haver estat rebutjada l'oferta. Si passat aquest termini, la persona no ha presentat la renúncia, perdrà el seu ordre de prelación, essent relegat a l'últim lloc d'aquesta.

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

La borsa tindrà una vigència de **TRES (3) anys** amb possibilitat de pròrroga fins que quedi constituïda una nova borsa, aquesta borsa anul·larà les existents amb anterioritat.

ONZENA. - Presentació de documentació i període de pràctiques.

Les persones aspirants que siguin requerides, han de presentar en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament, en termini de 5 dies hàbils, els documents acreditatius de reunir els requisits establerts a la base tercera. Les persones aspirants que en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presentin la documentació o si es comprova que no compleixen els requisits, no podran ser nomenats i seran anul·lades les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi recaigut per falsedat a la seva instància.

Si les persones aspirants proposades no reuneix les condicions exigides a la Base tercera o no presenten la documentació acreditativa de reunir les condicions, es nomenarà la persona que, hi figurei amb major puntuació a les llistes de qualificacions donades pel Tribunal.

Si la documentació presentada és correcta, les persones aspirants seran nomenades en pràctiques, en la seva categoria durant un període de tres mesos, període durant el qual percebran les retribucions corresponents a aquesta categoria.

Durant el període de pràctiques les persones aspirants seran valorats mensualment pel seu responsable jeràrquic, sobre la base d'uns criteris objectius prèviament fixats. Finalitzat el període de pràctiques, dit responsable remetrà al president del tribunal qualificador l'informe final de valoració de l'aspirant en pràctiques.

Una vegada superat el període de pràctiques, a les persones aspirants que siguin qualificats de "aptes", se les farà un nomenament com funcionaris interins.

Si les persones aspirants són qualificats de "no aptes" en la fase de pràctiques, es requerirà als següents aspirants de la borsa de treball per ordre de puntuació, per ser nomenades en pràctiques.

DOTZENA. - Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos

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

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en les bases d'aquesta convocatòria i, en allò que no s'hi prevegi, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant EBEP), el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, la Llei 30/1984, de 2



d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el RDL 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local i demès legislació estatal o autonòmica aplicable.

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

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

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

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

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

TRETZENA. Protecció de dades

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als aspirants que les dades contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que s'acompanyi a la mateixa o la generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del que és responsable l'Ajuntament de Binissalem, la finalitat del qual és dur a terme els processos de selecció de personal de la Corporació.

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

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

Contra aquest acte administratiu, que esgota la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que ho ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-ho és d'un mes explicat des de l'endemà de rebre aquesta notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs 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 (17 de novembre de 2025)

El batle

Juan Victor Marti Valles)



**ANNEX I
MODEL DE SOL·LICITUD****CONCURS-OPOSICIÓ AUXILIAR ADMINISTRATIU, 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 torn lliure, per la constitució d'una borsa de feina d'administració general, subescala auxiliar administrativa, de l'Ajuntament de Binissalem.

2.- Que, declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la base tercera de la convocatòria.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a al procés selectiu del concurs-oposició per torn lliure, per un borsí d'administració general, subescala auxiliar administrativa, de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Binissalem.

Binissalem, ____ de/d' _____ de 2025

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 II ÍNDIX DE MÈRITS

Nom i llinatges:

DNI:

Telèfon:

Adreça:

Població:

Correu electrònic:

EXPOS:

Que, havent-me assabentada del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de funcionari interí d'auxiliar administratiu, de l'Ajuntament de Binissalem, present la documentació acreditativa dels següents mèrits perquè siguin valorats:

Nº	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	PUNTS

Nº	FORMACIÓ ACADÈMICA	PUNTS

Nº	ACCIONS FORMATIVES	PUNTS

Nº	LLENGUA CATALANA	PUNTS

Nº	ALTRES LLENGÜES	PUNTS

2. Que soc responsable de la veracitat dels documents i la informació que present.



Per tot el que s'ha exposat,

SOL·LICIT:

La valoració dels mèrits acreditats segons el que disposa a les bases que regeixen aquest procés selectiu.

Binissalem, de de 2025

(Signatura de la persona interessada)



**ANNEX III**

- 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut essencial. Principis generals. La reforma constitucional.
- 2.- Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
- 3.- L'Administració pública en la Constitució: concepte. L'Administració instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.
- 4.- Ajuntaments en règim ordinari: òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans.
- 5.- El règim local espanyol a la Constitució. La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. L'autonomia local.
- 6.- La llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: Concepte i elements del municipi. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Les competències municipals. Altres entitats locals.
- 7.- Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la llei a als reglaments. La potestat reglamentària a l'esfera local: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 8.- Els principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
- 9.- Llei 39/2015 LPACAP: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment: la capacitat d'actuar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.
- 10.- Llei 39/2015 LPACAP: De l'activitat de les administracions públiques: normes generals d'actuació. Termes i terminis.
- 11.- Llei 39/2015 LPACAP: Dels actes administratius: Requisits dels actes administratius. Eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
- 12.- Llei 39/2015 LPACAP: De les disposicions sobre el procediment administratiu comú: Garanties. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i terminació del procediment.
- 13.- Llei 39/2015 LPACAP: De la revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Recursos administratius.
- 14.- La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
- 15.- Llei 40/2015 LRJSP: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic: Disposicions generals. Dels òrgans de les administracions públiques.
- 16.- Llei 40/2015 LRJSP: Capítol V funcionament electrònic del sector públic.
- 17.- Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia; règim de sessions i acords. Actes i certificats d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.
- 18.- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- 19.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.
- 20.- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Objecte. Transparència de l'activitat pública: Àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera).