



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINISALEM

10373 *Bases procedimiento selectivo bolsa de trabajo TAG*

Por Decreto de Alcaldía nº 988 de fecha 1 de octubre de 2018, se aprobó la constitución, por el procedimiento de concurso-oposición, funcionario de carácter interino, una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General, con sujeción a las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARÁCTER INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE BINISALEM, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario de carácter interino, para la creación de una bolsa de trabajo de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Binissalem.

De acuerdo con los artículos 10 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears (de ahora en adelante LFPIB).

Así mismo, resulta de aplicación a la presente convocatoria lo establecido a la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986, y resto de normativa de aplicación.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en la EBEP y la LFPIB.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

SEGUNDA. – FUNCIONES

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, si procede, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal la ejecución conduzca a aquel, referidas a las propias de la subescala Técnica de la escalera de Administración General, de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior relativas a asesoramiento jurídico y gestión de recursos públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, en relación al artículo 19.2 de la Ley 6/2018.

TERCERA. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del RDL 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener 16 años cumplidos en el momento de fin del plazo de presentación de solicitudes y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de grado o licenciado/da en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales o equivalente. Los aspirantes que hayan cursado estudios en centros en el extranjero tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, o para ejercer funciones





similares a las cuales ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el interesado tendrá que hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

CUARTA. - SOLICITUDES DE ADMISIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Las solicitudes, según el modelo que figura al Anexo II, pidiendo tomar parte en las pruebas de acceso, en las cuales los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Alcalde y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de oficina, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. A los efectos de lo dispuesto en la base décima, necesariamente los aspirantes tienen que indicar un teléfono (o varios) de contacto.

El plazo de presentación será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Comunitat Autònoma (BOIB). Si el último día de presentación cae en sábado o inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo del bolsín, es necesario que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Los aspirantes acompañarán a su instancia los justificantes, originales o fotocopias compulsadas, de los méritos a evaluar en la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados. Tanto los requisitos, para la admisión del aspirante, como los méritos para su valoración, se tienen que entender cumplidos y completados el último día del plazo de presentación de solicitudes. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación aneja determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación (<http://www.ajbinissalem.net>), concediéndose, en su caso, un plazo de 5 días hábiles, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación, se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se comunicará la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento (<http://www.ajbinissalem.net>).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento (<http://www.ajbinissalem.net>).

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarla esta en representación o por cuenta de nadie.



El Tribunal está formado por tres miembros y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la Sub-escala.

Estará formado por los siguientes miembros:

Presidenta: Secretaria del Ayuntamiento de Binissalem.

Suplente: Secretaria del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí

Vocal: Interventora del Ayuntamiento de Binissalem.

Suplente: Interventora del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí

Vocal: Técnico Administración General del Consell de Mallorca.

Suplente: Técnico Administración General del Consell de Mallorca

Vocal: Técnico Administración General del Govern Balear

Suplente: Técnico Administración General del Govern Balear

Secretario/a: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento

Suplente Secretario/a: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que se tienen que hacer públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se sustanciará de acuerdo con lo que disponen los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Binissalem percibirán dieta en caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según lo que prevé el RD 462/2002.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

- FASE DE CONCURSO (HASTA 30 PUNTOS):

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a los efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y la orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1. Experiencia profesional (hasta 15 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados para las Administraciones públicas ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala Técnica de Administración General. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se valorarán los servicios de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Por haber prestado servicios a la Administración Local, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica de administración general; o a la subescala técnica superior de administración especial, sólo si se trata de alguna de las especialidades siguientes: (0413-Iletrado; 0375-Derecho; 0281-Economía; 0433-Económicas y Empresariales); o en la escalera de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaría o secretaría-intervención: 0'3 puntos por mes de servicios prestados.

b) Por haber prestado servicios a la Administración Local, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'2 puntos por mes de servicios prestados.





- c) Por haber prestado servicios a la Administración del Estado o a la administración autonómica, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica de administración general o equivalente; o a la subescala técnica superior de administración especial, sólo si se trata de alguna de las especialidades siguientes: (0413-Iletrado; 0375-Derecho; 0281-Economía; 0433-Económicas y Empresariales): 0'2 puntos por mes.
- d) Por haber prestado servicios a la Administración del Estado o a la administración autonómica, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas las descritas en la letra a) anterior: 0'15 puntos por mes de servicio prestado.
- e) Por haber prestado servicios como personal laboral a entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración Local, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'15 puntos por mes de servicio prestado.
- f) Por haber prestado servicios como personal laboral a entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración del Estado o de la Administración autonómica, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'10 puntos por mes de servicio prestado.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos al artículo 11 del TRET, aprobado por Real decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otro tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y entidades del sector institucional vinculadas, ya sean de derecho público o privado, se tendrán que acreditar mediante certificado entregado por el organismo competente, en que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escalera y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión al certificado para el personal funcionario del grupo, escalera, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

2. Conocimientos de la lengua catalana (hasta 3 puntos):

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

Certificado nivel C2 2 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E)..... 1 punto.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos a la Orden del consell de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tendrán que presentar mediante documento original o copia compulsada.

3. Titulaciones superiores a las exigidas a la presente convocatoria (hasta 5 puntos):

Se valorará con 2 puntos otro título universitario y con 1 punto un posgrado o master relacionado con las funciones y competencias propias de la Administración local.

4. Acciones formativas (hasta 7 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas y universidades. Los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídica administrativa y los del área económica.



- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'1 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 3 puntos. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'05 puntos por curso.
- b) 0'05 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'025 puntos por curso.
- c) 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de 3 puntos.

Este apartado será valorado con un máximo de 6 puntos.

II. - FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio consistirá al contestar un cuestionario de 60 preguntas tipo test o un tema a desarrollar, a decisión del Tribunal, sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Los aspirantes serán convocados en llamada única, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 30 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado aptos en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir dichas reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el Tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico.

Una vez resueltas, el Tribunal procederá a la realización de la valoración de méritos. Con estos efectos, se anunciará la fecha, hora y lugar en que se constituirá el Tribunal al objeto de realizar la valoración de los méritos de la fase de concurso.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al Tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.



3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DECENA. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos, se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, en un intervalo mínimo de 3 horas, con la persona que corresponda, le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual se tiene que incorporar al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados. En el supuesto de que no se pueda contactar telefónicamente con el interesado, si este ha puesto su dirección de correo electrónico en la instancia de la bolsa de trabajo, se comunicará por este medio.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación (telefónica o por e-mail), o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista y pasará a ocupar el último lugar (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el Departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista, procediendo de la misma forma que con el primero.

La renuncia al puesto de trabajo ofrecido, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de ocupación, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacitado temporal, incluida también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto, el informe de baja o certificado médico tiene que ser anterior a la fecha de la llamada telefónica.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida.
- Encontrarse en servicio activo en otra Administración Pública o empresa privada.

La justificación mediante escrito de renuncia se tiene que presentar en el Ayuntamiento en los 3 días siguientes de haber sido rechazada la oferta. Si pasado este plazo, la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de prelación, siendo relegado al último lugar de la misma.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el primer lugar de la lista.

La bolsa tendrá una vigencia de TRES (3) años.

UNDÉCIMA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El aspirante propuesto tiene que presentar al Registro General del Ayuntamiento, en los cinco días hábiles siguientes a la oferta de trabajo que se pueda realizar, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas. Para acreditar el punto b) de la base segunda, poseer la capacidad funcional, física y psíquica se tendrá que presentar el certificado médico oficial. El aspirante que en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos a la base segunda, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué haya recaído por falsedad a su instancia.

Si el aspirante propuesto no reúne las condiciones exigidas en la Base segunda o no presenta la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se contratará a la persona que figure con mayor puntuación a las listas de calificaciones dadas por el Tribunal.

Si la documentación presentada es correcta, la Alcaldía podrá proceder a decretar el nombramiento y se formalizará el juramento o prometida.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en las bases.



Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Binissalem (www.ajbinissalem.net), al margen de su publicación al BOIB cuando esté prevista.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y demás legislación estatal o autonómica aplicable.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas en conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- a) Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contadores a partir del siguiente de la publicación de la presente resolución.
- b) El recurso de reposición potestativo ante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contador a partir del siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquiera otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DOCENA. PROTECCIÓN DE DATOS. De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Binissalem, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Los aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

Lo que se hace público por general conocimiento.

Binissalem, 1 de octubre de 2018

El Alcalde,
J. Víctor Martí Vallés

ANEXO I TEMARIO

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El ministerio fiscal.



Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9. La relación jurídicoadministrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de altura. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo. Tema 16. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 17. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

Parte específica

Tema 19. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 20. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 21. Organización municipal. Competencias.

Tema 22. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 23. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 24. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 25. Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local.

Tema 26. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 27. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo Profesional.

Tema 28. Régimen jurídico del personal de las entidades locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 29. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.



Tema 30. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 31.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de la Ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local (Disposiciones adicional 2ª y 3ª de la Ley).

Tema 32.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios.

Tema 33.- Los contratos de las administraciones públicas. Preparación de los contratos: el expediente y los pliegos, la tramitación de urgencia y la de emergencia. De la adjudicación de los contratos: Normas generales y tipos de procedimientos. El procedimiento abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo y asociación para la innovación. Técnicas de racionalización de la contratación: los acuerdos marco y las centrales de contratación. Los efectos, extinción y cumplimiento de los contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.

Tema 34.- De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de servicios. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. Los contratos mixtas.

Tema 35. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 36. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 37. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 38.- La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears (I): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación, y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

Tema 39.- La LUIB (II): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación. Gestión urbanística del suelo: tipo y procedimientos.

Tema 40.- La LUIB (III): La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.

Tema 41. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 42.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación abres-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

Tema 43.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

Tema 44. La actividad financiera. La Ley general tributaria: principios. Tema 45. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley general presupuestaria.

Tema 46. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 47. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 48. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los





suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 49. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 50. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género.

Tema 51. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46 / CE (Reglamento general de protección de datos).

Tema 52. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

BOLSA DE TRABAJO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM.

_____, mayor de edad, con DNI núm. _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e.mail _____.

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Binissalem

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la Bolsa de trabajo de Técnico Administración General del Ayuntamiento de Binissalem,

Binissalem, ____ de _____ de 2018

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

De conformidad con lo que disponen los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales y el Decreto, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a los interesados/as del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección del Ayuntamiento. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.