



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

12451 *Bases proceso selectivo concurso oposición funcionario interino plaza secretaria*

Por Decreto de Alcaldía nº 1252 de fecha 28 de noviembre de 2018, se aprobó la constitución, por el procedimiento de concurso-oposición, funcionario de carácter interino, una plaza de secretario/a y constitución de una bolsa de trabajo, con sujeción a las siguientes bases:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER DE INTERINO DE LA PLAZA DE SECRETARIO/A PARA EL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM, MEDIANTE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERO.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de Secretario/a, para formular propuesta de nombramiento en la Dirección general de Función Pública y Administraciones Públicas de las Illes Balears para proveer interinamente el lugar de trabajo, reservado a funcionarios/as con habilitación nacional de la subescala de Secretaria, del Ayuntamiento de Binissalem. La provisión de este lugar resulta necesaria y urgente, puesto que no ha sido posible su provisión por funcionario/a de habilitación nacional de acuerdo con los procedimientos de los artículos 49 a 51 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo integrarán de forma automática la bolsa de trabajo, y respetando la orden de puntuación final en el proceso de selección, de forma que puedan ser llamados por sucesivos nombramientos interinos para cubrir las necesidades de personal del mismo grupo de la plaza objeto del presente proceso y para funciones relacionadas según normativa vigente aplicable.

Una vez constituida la mencionada bolsa, los nombramientos temporales que se tengan que formalizar se harán siguiendo las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo que se regulan en la base décima de esta convocatoria.

SEGUNDO.- CONVOCATORIA

El proceso de selección se iniciará con la convocatoria, que será publicada, junto con las Bases, en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal www.ajbinissalem.net. El inicio del plazo de presentación de instancias empezará el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

TERCERO.- FUNCIONES DEL LUGAR DE TRABAJO

Le corresponden, con carácter general, las funciones descritas en el artículo 3 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

No obstante, dado que se prevé la constitución del borsín, las funciones podrán ser las previstas en la relación de puestos de trabajo de la plaza a cubrir.

CUARTO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo es necesario que los aspirantes reúnan los requisitos siguientes:

- a.- 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.
- b.- Haber cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c.- Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escaleras clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.





Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero acreditarán que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, al ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

d.- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al lugar de trabajo.

e.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para desarrollar ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que 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, el acceso a la ocupación pública.

f.- Estar en posesión de conocimientos de nivel de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

g.- No encontrarse sometido en ninguna de las causas de incompatibilidad y de incapacidad legalmente establecidas.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se entenderá que se tiene que producir en la fecha de acabamiento del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento. Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considerara que existen razones suficientes para hacerlo, podrá pedir que los aspirantes acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte, y, determinar la continuación o la exclusión del aspirante del proceso, si se tercia.

QUINTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

En las instancias solicitantes para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes tienen que manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de la presente convocatoria, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de atención al público (C/ Concepció, 7- de lunes a viernes no festivos), dirigidas al Alcalde de acuerdo con el “modelo del anexo II” que encontrarán en la web municipal <http://www.ajbinissalem.com>. A los efectos del funcionamiento del bolsín, necesariamente los aspirantes tienen que indicar un teléfono (o varios) de contacto.

Las instancias también podrán presentarse en cualquier de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquiera otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Binissalem, se tiene que remitir copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico ajuntament@ajbinissalem.net y dirigido al Registro de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunitat Autònoma (BOIB). Si el último día de presentación cae en día 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.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica de protección de datos.

**SEXTO.- 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 en 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 composición del Tribunal y la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hay, 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 al 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>).

SÉPTIMO.- 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 cuatro 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 subescala.

El Tribunal estará constituido de la siguiente manera:

Presidencia:

- Titular y suplente, un secretario/a de carrera habilitado de carácter nacional.

Vocales:

- Titular y suplente, un secretario/a de carrera habilitado de carácter nacional.
- Titular y suplente, un técnico administración general (A1) del Gobierno Balear.
- Titular y suplente, un técnico administración general (A1) del Consejo de Mallorca.

En la sesión constitutiva los miembros del órgano de selección tienen que designar un secretario de entre las personas que son vocales.

Todos los miembros del tribunal contarán con titulación igual o superior a la exigida por el acceso en la plaza convocada.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tienen que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo que no prevén estas bases. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Binissalem.

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 calificador se clasifica en la categoría primera.

**OCTAVO.- PROCESO SELECTIVO**

Los aspirantes comparecerán en las diferentes pruebas proveídos del DNI-NIE. La carencia de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento selectivo.

Los aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y la hora señalada, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

La orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden de presentación de instancias.

El proceso selectivo se regirá por la modalidad de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:

A) Fase de oposición.

- Primer ejercicio: prueba conocimientos teóricos.
- Segundo ejercicio: prueba conocimientos prácticos.

B) Fase de concurso:

- Valoración de méritos.
- Entrevista personal.

A) Fase de oposición.

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos. Los ejercicios de esta fase tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

1. Primer ejercicio. Conocimientos teóricos: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de 90 minutos, un tema sobre los dos propuestos por el tribunal del temario que consta al anexo I de estas bases.

Se valorarán los conocimientos expuestos, la claridad y la orden de ideas y la capacidad de redacción.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo habrá que obtener un mínimo de 5 puntos.

2. Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver algún caso o casos, a criterio del tribunal, relacionado/s directamente con las funciones a desarrollar, a fin y efecto de evaluar la competencia técnica de la persona candidata. La duración máxima de la prueba será de 90 minutos.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo habrá que obtener un mínimo de 5 puntos.

B) Fase concurso:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

- Valoración de méritos:

La valoración de los méritos de los aspirantes se realizará de acuerdo con el siguiente baremo y siempre sobre la documentación acreditativa que han aportado dentro del plazo de presentación de solicitudes:

1.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos):

- a) Por experiencia profesional en la administración pública en lugares de trabajo de categoría profesional equivalente y de contenido funcional coincidente o análogo al de la plaza a proveer: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 3,00 puntos.
- b) Por experiencia profesional en la administración pública, en lugares de trabajo diferentes del mencionado en su punto anterior, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados en el ámbito jurídico: 0,05 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia profesional en administraciones públicas se acreditará mediante un certificado expedido por la administración correspondiente donde conste la relación, la categoría profesional, el servicio prestado y la fecha de inicio y la de fin.



**2.- Por formación complementaria (hasta un máximo de 4 puntos):**

- a) Por titulación universitaria adicional de nivel equivalente o superior a la requerida para participar en el proceso y que esté relacionada directamente con la plaza: 1,00 punto por titulación, hasta un máximo de 2,00 puntos.
- b) Por estar en posesión de un máster y/o posgrado relacionado con la plaza a proveer: 0,50 puntos por máster y 0,25 puntos por posgrado, hasta un máximo de 1,00 punto.
- c) Por la asistencia a otros cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y/o jornadas que traten sobre la organización del ayuntamiento, habilidades profesionales propias del personal técnico en temas de normativa, régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, contratación pública, urbanismo y otros análogos y directamente vinculados a las funciones del lugar de trabajo, directamente relacionados con la plaza a proveer, obtenidos en los últimos 10 años, hasta un máximo de 1 punto de acuerdo con la escala siguiente.
 - De duración entre 5 y 20 horas: 0,20 puntos por curso
 - De duración entre 21 y 40 horas: 0,40 puntos por curso
 - De duración entre 41 y 100 horas: 0,60 puntos por curso
 - De duración superior a 100 horas: 0,80 punto por curso

Sólo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas. Tendrá que constar la duración en horas y la asistencia y, en su caso, el aprovechamiento. Sino se especifica la duración, no se valorará el curso.

No se valorarán las prácticas realizadas en el marco de convenios de cooperación educativa o análogos.

No se contabilizará ningún mérito que no esté debidamente acreditado.

- Entrevista personal (hasta un máximo de 1 punto):

Dentro de la fase de concurso también se realizará una entrevista personal que constará de la exposición curricular por parte de los candidatos y que consistirá al mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones a desarrollar, a la experiencia, formación y condiciones de los aspirantes. La calificación máxima a otorgar en esta prueba será de 1 punto y no será eliminatoria, la cual se distribuirá de la siguiente manera para cada candidato:

- Muy adecuado: 1,00 punto.
- Bastante adecuado: 0,75 puntos.
- Adecuado: 0,50 puntos.
- No muy adecuado: 0,25 puntos.
- Nada adecuado: 0,00 puntos.

Un 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 3 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.

NOVENO.- CALIFICACIÓN Y LISTA DE APROBADOS

Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación la lista con la relación de aprobados provisionales por orden de puntuación, y en el plazo de **5 días naturales** los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado este plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva, y se elevará al Alcalde para su aprobación junto con la propuesta de nombramiento, con carácter interino de la plaza de secretario/a, a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de **10 días** desde que se hagan públicos los

resultados y la orden de la bolsa de trabajo, todos los documentos originales previstos en la base cuarta de las presentes bases.

Si, una vez agotado el plazo de presentación de documentos, salvo casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación o no se reúnen los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pueda haber incurrido por falsedad en la presentación de la solicitud.

Una vez agotado el plazo de presentación de documentos, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta de nombramiento, solicitará en la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares, el correspondiente nombramiento interino a favor del aspirante que figure en primer lugar, el cual tomará posesión del lugar de trabajo, previa la prestación del correspondiente juramento o promesa conforme al Real decreto 707/1979, de 5 de abril, y el art. 62 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

DÉCIMO.- 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 **1 día hábil** a contar desde la comunicación (telefónica o por e-mail), o **2 días** si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés por el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar a 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 contactará con el 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:

- Incapacidad 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 a 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, y será 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.

UNDÉCIMO.- CESE

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquier de las causas enumeradas en el artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, que resulten aplicables y, en todo caso, por cualquier de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

DUODÉCIMO.- PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

DECIMOTERCERO.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En aquello que no esté previsto en estas bases, se procederá según lo que determine la Ley estatal 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local; 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; Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; la Ley estatal 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; los



artículos 189 y siguientes de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; la Ley 39/2015, de uno de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; la Ley 40/2015, de uno de octubre, de régimen jurídico del sector público y otra normativa de referencia.

Lo que se hace público por general conocimiento.

Binissalem, 29 de noviembre 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, dialogo 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 obres. El contrato de concesión de obres. El contrato de Servicios. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministramiento. Los contratos mixtos.

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 Islas Baleares (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 Islas Baleares (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 Islas Baleares (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas 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 SECRETARIO/A 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 para secretario/a, funcionario interino.

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

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la Bolsa de trabajo de Secretario/a del Ayuntamiento de Binissalem.

Binissalem, ____ de/de ____ de 2018

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

De conformidad en 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 resultados 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 las interesadas/os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlas y a cancelarlas. 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.

