



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM**

**8655*****Convocatoria proceso selectivo plaza secretario-a funcionario interino Ayuntamiento de Binissalem***

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, por **Decreto de alcaldía n.º 2022-1043** de día 7 de octubre de 2022, aprobó las bases y programas de la siguiente convocatoria,

**“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE SECRETARIO/ARIA RESERVADA A LA SUBESCALA DE SECRETARÍA DEL 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/aria reservada a la subescala de Secretaría, para formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Relaciones Institucionales y Cooperación Local de la Conselleria de Presidencia, Función Pública e Igualdad, para proveer interinamente el lugar de trabajo, reservado a funcionarios con habilitación nacional de la subescala Secretaría, del Ayuntamiento de Binissalem. Este proceso selectivo se hace por el caso que la provisión por personal funcionario 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, no sea posible.

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 gritadas por sucesivos nombramientos interinos para cubrir las necesidades de personal del mismo grupo de la plaza objeto del presente proceso y por 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.

#### **SEGUNDA. - FUNCIONES**

Le corresponden, a todos los efectos, 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.

#### **TERCERA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

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

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con el que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por RDL 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 quienes 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) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 intermediando un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- f) 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 escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en 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 equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.



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

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, si se tercia, 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.

#### **CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tendrán que ajustar al modelo publicado en el anexo II, de estas bases, debidamente firmado. Las personas aspirantes tienen que manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, y se presentarán al Registro General de este Ayuntamiento (C/ Concepció, 7 - de lunes a viernes no festivos de 9h a 14h), o a través de la sede electrónica, e irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia. A los efectos del funcionamiento del bolsín, las personas aspirantes tienen que indicar necesariamente un teléfono (o varios) de contacto.

Las instancias también se podrán presentar 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 cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Binissalem, se tiene que remitir copia de la instancia, debidamente registrada al correo electrónico [mmateu@ajbinissalem.net](mailto:mmateu@ajbinissalem.net), dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin el envío de este correo electrónico, las solicitudes no serán admitidas.

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (BOIB).

Las posteriores publicaciones referentes al proceso de selección se harán en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://ajbinissalem.sedelectronica.es/info.0>).

A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

- DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Título exigido del nivel de catalán.

Con la formalización y presentación de la solicitud, 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 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

#### **QUINTA. - ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución, con la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se expondrá al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. A la misma resolución se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, y quedarán convocadas las personas aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

#### **SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, y no se puede ostentar en representación o por cuenta de nadie. El



Tribunal está formado por cinco 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.

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 facultad para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el 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, la Presidencia 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 podrán percibir dieta según el que prevé el RD 462/2002. El Tribunal calificador se clasifica en la categoría primera. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/aria.

Los miembros del tribunal serán nombrados en posterioridad y se darán a conocer con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

#### **SÉPTIMA. - INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos a la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem.

La selección constará de las siguientes fases:

##### **PRIMERA FASE:**

##### **FASE DE OPOSICIÓN**

La puntuación máxima es de 70 puntos.

**Primer ejercicio.** De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá al contestar un cuestionario de 60 preguntas (más cuatro preguntas de reserva), con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el anexo I de las presentes bases.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 90 minutos.

La puntuación máxima será de 35 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 17,5 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en las cuales figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la fórmula siguiente:

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

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Las calificaciones de este ejercicio se expondrán al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

**Segundo ejercicio.** De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá al resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el programa indicado en el Anexo Y de estas bases, en un tiempo máximo de 2 horas. Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 17,5 puntos. Las

puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

Las calificaciones de este ejercicio se expondrán al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

#### **PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO:**

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles contadores a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de personas aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar a la fase de concurso. Estos documentos tendrán que ser originales o copias auténticas. Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria. El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados, pero no justificados en la forma que indican estas bases.

#### **SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO**

La puntuación máxima es de 30 puntos. La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Se valorarán los siguientes méritos:

##### **1) Experiencia profesional Administración Pública (hasta un máximo de 9 puntos):**

a) Por experiencia profesional, como personal funcionario o laboral, a la Administración Pública en lugares de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, ya sea como secretario/aria o secretario/aria-interventor: 0,15 puntos por mes entero trabajado. No se valora el tiempo trabajado como interventor/a.

b) Por experiencia profesional a la Administración Pública, como personal funcionario o laboral, en lugares de trabajo diferentes del mencionado en su punto anterior, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), solo si está relacionado con el ámbito jurídico: 0,10 por mes entero trabajado.

La experiencia profesional en administraciones públicas se acreditará mediante un certificado de servicios prestados, expedido por la administración correspondiente donde conste la relación, la categoría profesional, el servicio prestado, la fecha de inicio y la de finalización, y, las funciones desarrolladas. La experiencia profesional se computa por meses completos.

##### **2) Experiencia profesional fuera de la Administración Pública (hasta un máximo de 3 puntos)**

Por experiencia profesional fuera de la Administración Pública relacionada con el ámbito jurídico: 0,05 por mes entero trabajado.

La experiencia profesional fuera de las administraciones públicas se acreditará mediante certificado de la entidad o empresa, en el cual se indique la fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo ocupado con descripción de las tareas desarrolladas. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, para poder comprobar el periodo y el grupo de cotización (01). La experiencia profesional se computa por meses completos.

En todos los casos, apartados 1 y 2 anteriores, solo se valorará la experiencia al subgrupo A1 (personal funcionario) o del grupo de cotización 01 (personal laboral).

##### **3) Conocimiento de la lengua catalana (hasta un máximo de 1,5 puntos):**

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado nivel C1 ..... 0,5 puntos
- Certificado nivel C2 ..... 1 punto
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E) .....0,5 puntos

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos a la Orden del consejero 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 auténtica.

##### **4) Acciones formativas (hasta un máximo de 3 puntos):**

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones y universidades públicas. 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, equivaliendo 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 en el 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 solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de 3 puntos.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas diferentes al especificado por la lengua catalana.

- Para estar en posesión de un máster que tenga relación directa con la plaza: 3 puntos.
- Para estar en posesión de un curso de posgrado, especialización o experto universitario de más de 120 horas, que tenga relación directa con la plaza: 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.

**5) Superación de algún ejercicio de las pruebas de acceso a la subescala de Secretaría o Secretaría-Intervención de las tres últimas convocatorias.** (máximo de 13,5 puntos)

Se valora, en este apartado, la superación de alguno de los ejercicios que conforman las pruebas de acceso a la subescala de Secretaría o Secretaría-Intervención de la manera siguiente:

- Para superar el primer examen: 5 puntos
- Para superar el segundo examen: 13,5 puntos

Este mérito se tendrá que acreditar con certificado expedido por el Instituto de Administración Pública donde se haga constar la superación de alguna de las pruebas de la fase de oposición de acceso a la subescala.

**OCTAVA. - ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirando, desglosadas en los cuatro apartados señalados en la base séptima.

Las personas interesadas 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 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 APROBADAS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Una vez transcurrida 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 personas aprobadas 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 Islas Baleares y al tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento.

Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como personal funcionario interino.

## **DÉCIMA. – FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido porque concurre alguna de las causas que prevé el apartado 4. Mientras la persona aspirando esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

2. En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar una persona interina, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación.

3. Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los gritados hechos o los correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil –o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la alcaldía, se entiende que renuncia.

4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios a la Administración pública.
- c. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d. Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento de Binissalem el acabado de las situaciones previstas en el punto 4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada.

6. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y DNI de las personas que la integran.

## **UNDÉCIMA. - VIGENCIA DE LA BOLSA**

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución.

## **DOCENA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA**

Las personas aspirantes que sean gritadas y den su conformidad a su nombramiento como personal funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:

- Original o copia auténtica del DNI o del NIF.
- Original o copia auténtica de la titulación correspondiente.
- Original o copia auténtica del certificado nivel B2 de catalán.



- Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante un expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar sometida a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si dentro del plazo indicado, y salvo de casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas y restarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia de la Corporación tiene que formular propuesta a favor de la persona aspirando que lo sigue en puntuación.

### **DECIMOTERCERA. – 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 nacional.

### **DECIMOCUARTA. - 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 de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablero anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem ([ajbinissalem.sedelectronica.es/info.0](http://ajbinissalem.sedelectronica.es/info.0)), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.

### **QUINCENA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Con la formalización y presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Las personas aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB, portal de transparencia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y el portal web de esta institución, de acuerdo con el que disponen las bases de la presente convocatoria y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se hace constar que, en el supuesto de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.

Las personas interesadas podan, si procede, ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho en la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada ante el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Binissalem.»

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes explicado desde el día siguiente a recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo tendrá que presentarse en el Registro General.

El que se hace público por general conocimiento.

Binissalem, a la fecha de la firma electrónica (11 de octubre de 2022)

**El alcalde**  
*Juan Victor Mari Valles*

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

TEMA 3.- La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 5.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas, capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.

TEMA 6.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. 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 7.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sienta electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

TEMA 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 9.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 10.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

TEMA 11.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. De las garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación: El expediente electrónico. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 12.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La carencia de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

TEMA 13.- Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 14. - La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 15.- 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 16.- 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 17.- 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. 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 18.- De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

TEMA 19.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 20.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de la responsabilidad de sus autoridades y personal a su servicio en la Ley 40/2015. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 21.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 22.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 23.- La Administración Local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 24.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.



TEMA 25.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 26.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 27.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los regidores y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de capítulos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

TEMA 28.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

TEMA 29.- 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 30.- La actividad subvencional de la Administración Local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 31.- El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

TEMA 32.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

TEMA 33.- Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de estos lugares y funciones de estos.

TEMA 34.- La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de los consejos y de las corporaciones locales.

TEMA 35.- Ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de Ordenación Territorial de las Islas Baleares y de Medidas Tributarias. Plan Territorial de Mallorca. Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Islas Baleares. Ley 3/2019, de 31 de enero, Agraria de las Islas Baleares.

TEMA 36.- La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (Y): 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 37.- La LUIB (II): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

TEMA 38.- 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 39.- La Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental: Objeto y finalidad; Títulos competenciales de la Ley; Principios de la evaluación ambiental. La evaluación ambiental estratégica. La evaluación de impacto ambiental de proyectos. La ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Islas Baleares. Acuerdo de la Comisión Bilateral de Cooperación Administración General del Estado – Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en relación con la Ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Islas Baleares.

TEMA 40.- 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 41.- 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 42.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

TEMA 43.- La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto.

TEMA 44.- Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

TEMA 45.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 46.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de Igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.





**ANEXO I**  
**MODELO DE SOLICITUD**

**CONCURSO-OPOSICIÓN PLAZA SECRETARIO/ARIA, FUNCIONARIO INTERINO, AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM**

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI n.º \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail \_\_\_\_\_.

**EXPONGO:**

1.- Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo del concurso-oposición, para cubrir la plaza de secretario/aria, con carácter interino el 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 el expuesto,

**SOLICITO:**

Ser admitido/a al proceso selectivo del concurso-oposición, para cubrir la plaza de secretario/aria de carácter interino el Ayuntamiento de Binissalem.

Binissalem, \_\_\_\_ de/de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma

**AL SR. ALCALDE DE BINISSALEM**

De conformidad al que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas interesadas 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 las personas 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 personas interesadas 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 solo 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.

