



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

**7106**

*Proceso selectivo dos plazas auxiliar administrativo funcionario de carrera*

El Sr. alcalde-presidente de este Ayuntamiento, por Decreto de alcaldía núm. 2023-0574 de día 19 de julio de 2023, aprobó las bases y programas de la siguiente convocatoria,

**“BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, POR TURNO LIBRE, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

#### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el procedimiento de CONCURSO – OPOSICIÓN, de DOS plazas de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C subgrupo C2.

Estas plazas están incluidas a la oferta de ocupación pública del año 2022, (BOIB n.º 91 de 14-07-22 y corrección de errores BOIB n.º 124 de 22-09-22).

#### **PERSONAL FUNCIONARIO**

GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	VACANTES	SISTEMA DE ACCESO	FORMA DE ACCESO
C2	Administración general	Auxiliar	Auxiliar Administrativo/va. Servicios Generales	1	Turno libre	Concurso- oposición
C2	Administración general	Auxiliar	Auxiliar Administrativo/va. Servicios Sociales	1	Turno libre	Concurso- oposición

Las retribuciones a percibir son: salario base, trienios y residencia correspondientes al grupo C2, importes según presupuestos generales del estado; y, las atribuidas a la plaza: complemento de destino nivel 16, y, un específico anual de 2.795,38 €.

Estas bases, y, el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos al 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, a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para aquello no previsto a lo anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE n.º 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local (BOE n.º 142, de 14 de junio de 1991); en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

De estas bases se ha dado conocimiento a la Mesa de Negociación de fecha 14 de julio de 2023.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, y, en el tablón de anuncios de la web municipal [www.ajbinissalem.net](http://www.ajbinissalem.net). Y, de conformidad con el art.6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio también se publicará en el BOE.

#### **SEGUNDA. Funciones**

Las funciones de los puestos de trabajo son las propias de un auxiliar administrativo de administración local: atención al usuario; tareas de trámite y colaboración incluye ofimática, despacho y registro documental; tramitar expedientes y procepciones administrativos; redacción de informes; utilización/uso de máquinas y equipos informáticos; cálculos, transcripción y tramitación de documentos; clasificación y archivo de documentos; tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, entre otros.

#### **TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes**

Para tener la condición de aspirante y ser admitidas en el proceso selectivo que se convoca, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:



1. Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del TREBEP.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad ordinaria de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del Título de graduado en ESO o equivalente, o estar en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, se tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia o, si procede, se tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

4. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
5. Acreditar el nivel de conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel B2, mediante aportación del certificado o documento expedido por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
6. No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
7. No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

#### **CUARTA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos**

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días hábiles para la presentación de instancias para formar parte al proceso selectivo, a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). La solicitud se hará con el modelo adjunto en estas bases (anexo III).

Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General electrónico o físico de esta corporación, o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido y, en su caso, formar parte en el proceso selectivo, bastará que las personas aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

En la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Modelo de instancia que figura al anexo III adecuadamente rellena y firmada.
- Título exigido para formar parte en esta convocatoria.
- Título exigido del nivel de catalán.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

#### **QUINTA. Admisión de las personas aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará al tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de 5 días hábiles para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión, con indicación del lugar y la fecha de inicio de los ejercicios, así como la designación del Tribunal calificador.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía en la cual se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

#### **SEXTA. Tribunal calificador**

El tribunal calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (BOE)

núm.142, de 14 de junio de 1991), y, en conformidad con lo que prevé 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 (BOE n.º 261, de 31 de octubre de 2015).

Los miembros del Tribunal tienen que ser funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Estará formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir.

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 abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del presidente y del secretario.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que tenga que hacer en los casos no previstos.

Los miembros del Tribunal percibirán las dietas previstas en la normativa. Los miembros, personal de este ayuntamiento, percibirán dieta en caso de que su dedicación exceda de la jornada laboral.

#### **SÉPTIMA. Proceso de selección**

Una vez empezado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem.

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

#### **1.- Fase de oposición**

La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación final.

Constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, según el Programa que figura como Anexo I de las presentes Bases, el contenido de las cuales, para todos los ejercicios de la oposición, se ajustará a la normativa publicada en los Boletines Oficiales de las diferentes Administraciones Públicas a la fecha de la publicación de la convocatoria, todavía cuando no hubiera entrado en vigor.

Para la evaluación de cada uno de los ejercicios el Tribunal comprobará que la persona aspirante:

1. Demuestra una preparación técnica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma, los conceptos e instituciones relacionados en el temario.
2. Analiza con corrección los problemas que se plantean.
3. Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
4. Relaciona adecuadamente cada instituto expuesto con otros puntos del programa.
5. Expone los temas con coherencia, claridad, orden y fluidez.

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar un cuestionario tipo test, de 60 preguntas, con 3 respuestas alternativas, sobre el contenido del programa de materias que figura al anexo I. Las respuestas correctas se valorarán positivamente con +0,30puntos. Las erróneas se valorarán negativamente con -0,10 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán.

Tiempo máximo 90 minutos.

Se calificará de 0 a 10, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos.

Concluido el primer ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al Tribunal dentro de los 5 días hábiles siguientes a esta publicación. Dicha revisión se solicitará en el registro general electrónico o físico de esta corporación, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Binissalem. La persona interesada tiene que comunicarlo en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo indicado mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica [mmateu@ajbinissalem.net](mailto:mmateu@ajbinissalem.net)

Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de las personas aspirantes que han superado el primer ejercicio.

**Segundo ejercicio:** consistirá en resolver un ejercicio práctico de los dos propuestos por el tribunal relacionado con el programa de temas del anexo I y con las funciones asignadas a la plaza convocada, planteado por el tribunal.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio no podrá ser superior a 120 minutos.

Se calificará de 0 a 10, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos.

Concluido el segundo ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante.

Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al Tribunal dentro de los 5 días hábiles siguientes a esta publicación. Dicha revisión se solicitará en el registro general electrónico o físico de esta corporación, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Binissalem. La persona interesada tiene que comunicarlo en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo indicado mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica [mmateu@ajbinissalem.net](mailto:mmateu@ajbinissalem.net)

Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de las personas aspirantes que han superado el segundo ejercicio.

## 2.- Fase de concurso

La fase de concurso supondrá un 40% de la puntuación final.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes, como determina la base cuarta, se realizará una vez superada la fase de oposición. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la relación de méritos a valorar.

Los méritos tendrán que presentarse en el Registro General electrónico o físico del Ayuntamiento de Binissalem, o en cualquier de las formas previstas al art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Binissalem. La persona interesada tiene que comunicarlo en el Ayuntamiento antes de la finalización del plazo indicado mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica [mmateu@ajbinissalem.net](mailto:mmateu@ajbinissalem.net)

Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos.

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

### 1.- Experiencia. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 20 puntos.

a) Por servicios prestados a la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como administrativo (Grupo C1) o auxiliar administrativo (Grupo C2).

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación de la convocatoria en el BOIB, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

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.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Máximo 15 puntos

b) Por servicios prestados a la empresa privada.

0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de administrativo o de auxiliar de administrativo.

Se tendrá que presentar un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y los justificados como nóminas, contratos, certificado, etc...

Puntuación máxima 5 puntos

2.- Formación académica. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 12 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de posgrado y doctoral.

- Título Ciclo Formativo de Grado Medio (o equivalente) de la familia profesional "Administración y Gestión": 3 puntos.
- Título Ciclo Formativo de Grado Superior (o equivalente) de la familia profesional "Administración y Gestión": 5 puntos.
- Título de Bachillerato (o equivalente): 4 puntos.

3.- Acciones formativas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 4 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones 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 Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balears de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB) o la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP); y los impartidos por la Universidad pública y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada. (Con un máximo de 1 puntos)
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesadores de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes al lugar de trabajo. (Con un máximo de 1 punto por todos los cursos realizados)
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales. (Con un máximo de 1 punto por todos los cursos realizados)
- 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. (Con un máximo de 1 puntos por todos los cursos realizados)

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.

Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por las personas aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Los cursos que no indiquen la duración serán considerados de una hora. Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Los cursos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso.
- Cursos con certificado que acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

4.- Conocimientos de lengua catalana. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2 puntos.

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

Que se sumará al C1 o C2, si es el caso.

Mediante aportación del certificado o documento entregado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

5.- Conocimientos otras lenguas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos certificados emitidos por escuelas oficiales de idiomas, escuelas de administración pública y aquellos organismos oficiales establecidos en el marco común europeo de referencia, todo esto de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Nivel básico A1 o equivalente: 0,10 puntos
- Nivel básico A2 o equivalente: 0,20 puntos
- Nivel intermedio B1 o equivalente: 0,40 puntos
- Nivel intermedio B2 o equivalente: 0,60 puntos
- Nivel avanzado C1 o equivalente: 0,80 puntos
- Nivel avanzado C2 o equivalente: 1 punto

Para una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

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. Sin embargo, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al Tribunal dentro de los 5 días hábiles siguientes a esta publicación.

Las solicitudes de revisión de méritos se presentaran en el registro general electrónico o físico de esta corporación, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Binissalem. La persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo indicado mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica [mmateu@ajbinissalem.net](mailto:mmateu@ajbinissalem.net). Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

**OCTAVA. Calificación definitiva, lista de aprobados.**

La fase de oposición tendrá un valor del 60% del total y la fase de concurso de un 40%.



En caso de empate, la orden de prelación se establecerá atendiendo en los siguientes criterios:

- 1º Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición.
- 2º Mayor puntuación en el primer ejercicio de oposición.
- 3º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

De persistir el empate este se solucionará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública al hecho que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación; a partir de este momento, los aspirantes con más puntuación quedarán propuestos como aspirantes de los lugares de trabajo propuestos.

No pueden aprobarse más personas aspirantes que el número de plazas ofrecidas (2).

#### **NOVENA. - Periodo de prácticas.**

El Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de relación de aprobados.

Las personas aspirantes que han quedado en primero y segundo lugar, tienen que presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en plazo de 5 días hábiles de la publicación de la lista definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la base tercera. Las personas aspirantes que en el plazo fichado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o si se comprueba que no cumplen los requisitos, no podrán ser nombrados y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad a su instancia.

Si las personas aspirantes propuestas no reúne las condiciones exigidas en la Base tercera o no presentan la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se nombrará la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación en las listas de calificaciones dadas por el Tribunal.

Si la documentación presentada es correcta, las personas aspirantes serán nombradas funcionarias en prácticas, en su categoría durante un periodo de tres meses, periodo durante el cual percibirán las retribuciones correspondientes a esta categoría.

Durante el periodo de prácticas las personas aspirantes serán valoradas mensualmente por su responsable jerárquico, en base a unos criterios objetivos que se fijarán en el decreto de nombramiento de funcionario en prácticas.

Finalizado el periodo de prácticas, el responsable remitirá a la presidencia del tribunal calificador el informe final de valoración de las personas aspirantes en prácticas.

Una vez el presidente del tribunal calificador haya obtenido el informe final de valoración, convocará a los miembros del tribunal a efectos de evaluar el resultado de las valoraciones recibidas y elevará a la autoridad competente la lista definitiva de las aspirantes declaradas aptas o no aptas, la cual resolverá y ordenará su publicación.

Si las personas aspirantes su cualificados como “no aptos” en la fase de prácticas, en la misma resolución se requerirá a las siguientes aspirantes aprobadas sin plaza por orden de puntuación para ser nombradas funcionarias en prácticas.

Las aspirantes que superen el periodo de prácticas serán nombrados como funcionarias de carrera, mientras que aquellas aspirantes que no superen el citado periodo perderán mediante resolución motivada del Alcalde el derecho a su nombramiento de funcionaria de carrera.

La citada resolución, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Esta resolución será publicada en el BOIB y al tablero de anuncio electrónico del Ayuntamiento.

Así mismo, el tribunal elevará la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo y proceder a las contrataciones o nombramientos necesarios para cubrir vacantes, sustituciones y necesidades urgentes.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará al tablón de edictos de la Corporación, e indicará las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.



#### **DÉCIMA. - Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos**

Los actos de esta convocatoria que se tengan que someter a información pública, se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Binissalem ([www.ajbinissalem.net](http://www.ajbinissalem.net)), al margen de su publicación en el BOIB cuando esté previsto.

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 lo sucesivo 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 de 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, cualquier 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.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan a las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

#### **UNDÉCIMA. Protección de datos**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, 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 utilizadas 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.

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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Binissalem, en la fecha de la firma electrónica (20 de julio de 2023)

**El alcalde**  
*Juan Victor Marti Valles*





## ANEXO I

- 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
- 3.- La Constitución española de 1978: La organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación. La administración Local. La administración institucional.
- 4.- El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: principios generales, competencias e instituciones.
- 5.- El régimen local español en la Constitución. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.
- 6.- La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Las competencias municipales. Otras entidades locales.
- 7.- Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 8.- Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 9.- Ley 39/2015 LPACAP: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de actuar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 10.- Ley 39/2015 LPACAP: De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Términos y plazos.
- 11.- Ley 39/2015 LPACAP: De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
- 12.- Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.
- 13.- Ley 39/2015 LPACAP: De la revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.
- 14.- Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. De los órganos de las administraciones públicas.
- 15.- Ley 40/2015 LRJSP: Capítulo V funcionamiento electrónico del sector público.
- 16.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
- 17.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.
- 18.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.
- 19.- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
- 21.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).
- 22.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Objeto. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.



## ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

### CONCURSO-OPOSICIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, 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 por turno libre, para cubrir dos plazas de administración general, subescala auxiliar administrativa, de la plantilla de personal funcionario de carrera 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.

3.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

( ) catalán

( ) castellano

Por todo lo expuesto,

#### SOLICITO:

Ser admitido/a al proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir dos plazas de administración general, subescala auxiliar administrativa, de la plantilla de personal funcionario de carrera el Ayuntamiento de Binissalem.

Binissalem, \_\_\_\_ de/de \_\_\_\_\_ de 2023

#### 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.