



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

8761**Bases concurso-oposición plaza secretaria**

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, por **Decreto de alcaldía n.º 2024-0641** de día 3 de septiembre de 2024, aprobó las bases de la siguiente convocatoria,

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO LA PLAZA DE SECRETARIO/ARIA DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, por el sistema de concurso oposición libre, para cubrir interinamente la plaza de secretario/aria del Ayuntamiento de Binissalem, que esta reservada a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de secretaría, categoría de entrada.

La cobertura de la plaza por medio de la bolsa que resulte del proceso selectivo queda condicionada a que no fuera posible proveer el puesto de trabajo mediante personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos en los artículos 49 a 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Las personas aspirantes que superen el proceso de selección pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y, respetando el orden de puntuación final obtenida, podrán ser llamadas para ser nombradas personal funcionario interino para ocupar la plaza de secretario/aria.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

Las características de la plaza son las siguientes:

- Denominación: Secretario/aria
- Escala: funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional
- Subescala: Secretaría
- Subgrupo: A1
- Nivel de complemento de destino: 29
- Complemento específico: 40.167,93 €
- Jornada: tiempo completo (35 horas semanales)
- Funciones: las 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, así como aquellas otras funciones que le puedan ser encomendadas respetando la naturaleza de la plaza.

TERCERA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases y, en aquello que no esté previsto, por las disposiciones del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y para el resto de normativa que resulte de aplicación.

CUARTA. PUBLICIDAD

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Posteriormente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios



de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem: <https://ajbinissalem.sedelectronica.es/>

Todo esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, se tengan que publicar.

QUINTA. RELACIONES ELECTRÓNICAS CON LA ADMINISTRACIÓN

De conformidad con lo que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, las personas que participen en este proceso selectivo tienen que presentar las solicitudes y la documentación y, en su caso, la enmienda, los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.

El deber de relacionarse con la administración municipal por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran una comunicación personal. De estos actos de comunicación personal, se excluyen los llamamientos a las personas para ofrecerles un lugar de trabajo.

Estas actuaciones se podrán realizar por teléfono o correo electrónico, siempre que quede constancia fehaciente. Las respuestas de las personas aspirantes también se podrán hacer por estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la toma de posesión, se tendrá que realizar por medios electrónicos.

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, el órgano convocante podrá ampliar los plazos no vencidos hasta que se solucione el problema. Así mismo, el órgano convocante, cuando se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los cuales pueda resultar necesario.

SEXTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española. No podrán participar nacionales otros Estados, de acuerdo con lo que disponen el artículo 4 y el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a la ocupación pública de la Administración general del Estado y sus organismos públicos de nacionales otros Estados a los cuales es aplicable el derecho a la libre circulación de los trabajadores.
- 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 qué 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.
- e) Poseer las capacidades funcionales y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional y el desempeño de las tareas.
- 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.

Las personas aspirantes tienen que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

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.



SÉPTIMA. SOLICITUDES

7.1. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas a participar en el procedimiento selectivo tienen que rellenar una solicitud ajustada al modelo previsto al anexo II de estas bases, debidamente firmado y dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Binissalem.

Las solicitudes se tienen que presentar en el registro electrónico de este ayuntamiento o al resto de registros electrónicos de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes es de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, además de los datos de identificación, incluirán una declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la administración competente de la documentación que, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

7.2. Documentación que se tiene que presentar con la solicitud

Junto con la solicitud rellenada adecuadamente y firmada, las personas aspirantes tienen que presentar:

- a) La documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida.
- b) DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- c) La documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido. Se reconocerán los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

No se tienen que presentar con la solicitud de participación la relación de méritos ni la documentación que los acredita. Solo los tendrán que presentar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, en el momento que se indique.

7.3. Responsabilidad de la validez de la información aportada

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico que figuren 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.

7.4. Tratamiento de los datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Binissalem con el fin de tramitar este procedimiento selectivo. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del 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 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

OCTAVA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, el órgano competente dictará resolución, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas de admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se expone en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes no solo tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la lista de personas admitidas.



Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente que se hayan publicado las listas, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que cejan en su solicitud.

No serán enmendables las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo
- No cumplir cualquier de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.

Acabado el plazo de enmienda de solicitudes y, si procede, enmendadas, el órgano competente adoptará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En el supuesto que no se presenten enmiendas o reclamaciones a la lista provisional, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas sin necesidad de adoptar una nueva resolución y volver a publicar la lista. En cualquier caso, esta circunstancia se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En 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.

NOVENA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador de las pruebas se designará de conformidad con lo que dispone el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El tribunal estará constituido por cinco personas y por cada titular se nombrará una de suplente.

Los miembros del tribunal serán personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional o personal funcionario de carrera del subgrupo A1. Todos los miembros tendrán que contar con titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

La alcaldía nombrará los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, el cual tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación se tiene que publicar al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Los miembros del tribunal tienen que abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, y tendrán que notificarlo a la autoridad competente.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, conforme al que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/aria, y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

En caso de empate será dirimente el voto de la persona que ostente la presidencia. Cuando, en ausencia del o la presidenta titular, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia la persona vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

El tribunal puede disponer la incorporación de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el proceso selectivo o con la interpretación de estas bases, y, para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del mismo. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

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

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal calificador se clasifica en la categoría de segunda.



**DÉCIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO: CONCURSO OPOSICIÓN**

El procedimiento selectivo constará de dos fases: la de oposición y la de concurso.

La puntuación global del procedimiento será de 100 puntos, de los cuales el 60% corresponderán a la fase de oposición y el 40% a la fase de concurso.

La fase de oposición tendrá lugar antes de que la fase de concurso. Solo quien supere la fase de oposición, podrá participar a la fase de concurso.

UNDÉCIMA. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima es de 60 puntos de la fase de oposición. La fase de oposición consta de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan. No obstante, podrán realizar los ejercicios de la fase de oposición en una fecha posterior las personas que justifiquen la no presentación a la primera fecha de la prueba por motivos de parte o de fuerza mayor. Se entiende por motivos de fuerza mayor:

- a) Embarazo de riesgo, debidamente acreditado.
- b) Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa.
- c) También se pueden considerar causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente los medios de transporte.

Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio, que en todo caso tendrá que tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y, en caso contrario, decaerá en su derecho.

En caso de admitirse la concurrencia de causa de fuerza mayor en una persona aspirante que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador tendrá que garantizar que el contenido del ejercicio que se tenga que hacer posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes.

Corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, si procede, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

11.1. Primer ejercicio. La puntuación máxima será de 30 puntos.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en 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.

Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 15 puntos.

Las respuestas correctas se valorarán positivamente con +0,50 puntos. Las erróneas se valorarán negativamente con -0,10 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán. Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

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

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuren en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a término la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.



Las calificaciones de este ejercicio se expondrán en el 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 en el 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.

11.2. Segundo ejercicio. La puntuación máxima será de 30 puntos.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en resolver un supuesto práctico, propuesto por el tribunal, relacionado con el programa indicado en el Anexo I de estas bases, en un tiempo máximo de 2 horas. Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 15 puntos. Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

Las calificaciones de este ejercicio se expondrán en el 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.

DOCENA. FASE DE CONCURSO

12.1. Presentación de méritos

Las personas que hayan superado la fase de oposición dispondrán de **cinco días hábiles** a partir del día siguiente a haberse publicado la puntuación definitiva de la fase de oposición para presentar la siguiente documentación:

- a) Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración, de acuerdo con el modelo del anexo III. Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) Documentación que acredite los méritos alegados.

Esta documentación tendrá que venir ordenada y numerada siguiendo la relación anterior.

Los méritos se tienen que acreditar y se tienen que valorar siempre con referencia a la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso no se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

12.2. Valoración de méritos

La puntuación máxima es de 40 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:

12.2.1. Experiencia profesional Administración Pública (máximo 15 puntos)

- Por experiencia profesional en la administración pública ocupando de forma interina lugares de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, dentro de la subescala de secretaría o de Secretaría-Intervención: 0,50 puntos por mes trabajado.
- Por experiencia profesional en la administración pública ocupando lugares de trabajo de Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados con el ámbito jurídico: 0,20 puntos por mes trabajado.
- Por experiencia profesional en la administración pública ocupando de forma interina lugares de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, de la subescala de intervención: 0,10 puntos por mes 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.

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.

12.2.2. Experiencia profesional fuera de la Administración Pública (máximo 5 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 de 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).

12.2.3. Superación de ejercicios de las pruebas de acceso a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (máximo 10 puntos)

En este apartado se valora la superación de alguno de los ejercicios que conforman las pruebas de acceso a la subescala de Secretaría-Intervención, Intervención-Tesorería, o Secretaría (categoría de entrada). La valoración se hará por la superación de cada ejercicio de la subescala, a razón de 5 puntos por ejercicio aprobado.

Este mérito se acreditará con certificado expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública en que se haga constar la superación de alguna de las pruebas de la fase de oposición de acceso a la subescala correspondiente.

12.2.4. Formación académica (máximo 5 puntos)

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria.

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.

En ningún caso se tiene que valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

Para la valoración concreta, con un máximo total de 5 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 2 puntos por titulación, hasta un máximo de 4 puntos.
- Por títulos de máster oficial directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 1,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 1 punto por titulación, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por títulos de doctorado, directamente relacionados con las funciones a desarrollar: 2,5 puntos por titulación.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

12.2.5. Conocimiento de la lengua catalana (máximo 2 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): 1 punto

El nivel de conocimiento de lengua catalana se acreditará mediante los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

12.2.6. Acciones formativas (máximo 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 la EBAP, cuando



el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta.

No se valorarán los cursos impartidos o promovidos por las entidades y universidades privadas.

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: solo 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.
- Cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. No se valorarán las acciones el certificado acreditativo de las cuales no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento: 0'001 puntos por hora
- Cuando el certificado acredite el aprovechamiento: 0'002 puntos por hora.
- Cuando el certificado acredite la impartición por parte del aspirante: 0'005 puntos por hora. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

No se valorará la formación ni las asignaturas encaminadas a obtener un título universitario. Tampoco se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento anteriores al 1 de enero de 2014.

12.3. Publicación de las valoraciones de los méritos

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador tiene que hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes, desglosadas en los seis apartados señalados en la base 12.2. Esta lista se tiene que publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. La publicación se podrá hacer junto con la aprobación definitiva de las puntuación de la fase de oposición.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente que se haya publicado la puntuación provisional para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El tribunal tiene que resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes y aprobar la puntuación definitiva de méritos.

El tribunal solo podrá modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

DECIMOTERCERA. - Resolución del proceso selectivo

13.1. Puntuación total final

El tribunal calificador aprobará la relación de aspirantes por orden de mayor a menor puntuación total obtenida en el proceso selectivo, de forma que se tendrá que sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida a la fase de concurso.

A partir de estos resultados, elevará al órgano competente la propuesta de creación de la bolsa de trabajo de acuerdo con la orden de prelación de las personas aspirantes.

La puntuación total y la propuesta de bolsa de trabajo se podrán incluir en el acto de aprobación de la puntuación provisional de los méritos por el caso que no se presenten alegaciones. Si se da este supuesto, la puntuación y la propuesta se elevarán automáticamente a definitivas, sin necesidad de un nuevo acuerdo exprés, cosa que se anunciará en la sede electrónica municipal.



13.2. Orden de prelación y desempates

La orden de prelación tiene que ser determinado por la puntuación que se ha obtenido en la valoración total del concurso oposición.

En el supuesto de que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios que se indican a continuación:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 2.º Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3.º Mayor experiencia acreditada a la administración pública.
- 4.º Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

Si para resolver el empate fuera necesaria la aportación de nueva documentación para acreditar alguna de las situaciones mencionadas, la documentación se tendrá que presentar en el plazo de **tres días hábiles** desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos.

13.3. Publicación de la bolsa

La resolución de creación de la bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

DECIMOCUARTA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO Y VIGENCIA

14.1. Ofrecimiento del puesto de trabajo, aceptación y renuncia.

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. Esta comunicación por parte de la persona interesada, se hará presentando solicitud por registro de entrada. Mientras la persona aspirante 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 aspirante 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 las llamadas hechas o los correos electrónicos enviados, ambos sistemas de comunicación serán válidos. 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, con solicitud por registro de entrada, 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 llamada.

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.



14.2. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre el anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

QUINCENA. NOMBRAMIENTOS y CESES

15.1. Presentación de documentación antes del nombramiento

Las personas aspirantes que sean llamadas 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) tienen 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 universitaria presentada como requisito.
- Original o copia auténtica del certificado nivel B2 de catalán.
- Certificado médico oficial de poseer las capacidades funcionales y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional y el desempeño de las tareas.
- 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 quitando los 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 aspirante que lo sigue en puntuación.

Si la persona realiza alguna actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la correspondiente declaración de compatibilidad.

Así mismo, se podrá requerir la presentación de cualquier otro documento que se considere necesario o solicitar las aclaraciones oportunas sobre documentación ya presentada.

15.2. Nombramiento

La persona seleccionada para ocupar interinamente el puesto de trabajo de secretario/aria tendrá que ser nombrada, a propuesta del ayuntamiento, por parte del órgano competente de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Una vez nombrada, podrá tomar posesión.

15.3. Cese

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquier de las causas enumeradas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que resulten de aplicación, y, en todo caso, por cualquier de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

DECIMOSEXTA. Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el 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), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Gestión de los procedimientos establecidos para gestionar la bolsa de trabajo y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Binissalem. De conformidad con 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; el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Responsable del tratamiento. Ayuntamiento de Binissalem (C/ Concepció, 7 – 07350 Binissalem; a/e: ajuntament@ajbinissalem.net).

Destinatarios de los datos personales: Se cederán los datos personales a personas interesadas en el mismo procedimiento de concurrencia competitiva. Además, los datos se comunicarán a otras administraciones públicas siempre que sea necesario para cumplir con las finalidades enumeradas anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.

Plazo de conservación de los datos. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de estas finalidades y del tratamiento de los datos.

Existencia de decisiones automatizadas y cesiones a terceros países. No están previstas cesiones de datos en terceros países. El tratamiento de los datos tiene que posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la realización de perfiles.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (y, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada en cualquier de las modalidades del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Una vez recibida la respuesta del responsable o en el supuesto de que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

DECIMOSÉPTIMA. Régimen de recursos

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOCTAVA. Referencias genéricas

Cualquier referencia al género masculino que aparezca en estas bases, se ha utilizado como forma no marcada de género, de forma que se tiene que entender referida tanto al masculino como al femenino.”

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 (4 de septiembre de 2024)

El alcalde

Juan Victor Marti Valles)



**ANEXO I
TEMARIO**

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.ª de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 2. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 3. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 4. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 8. 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 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 11. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 12. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Terminos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 13. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 14. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 15. 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.

Tema 16. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

Tema 17. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 18. 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.

Tema 19. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 21. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.



Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 23. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 24. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 25.- Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 26. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 27. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 28. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 29. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 30. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 31. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración. Extinción de las concesiones.

Tema 32. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 33. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 34. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 35. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La re-municipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 36. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 37. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El consejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 38. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 39. 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 40. 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 41. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 42. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 43. Tipologías de los bienes de las entidades locales. Régimen jurídico y sistemas de protección. Inventario: Real Decreto 749/2019, de 27 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de funcionamiento del inventario de entidades del sector público estatal, autonómico y local.

Tema 44. 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. La prórroga del presupuesto.

Tema 45. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 46. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 47. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 48. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 49. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de lugares de trabajo. Los instrumentos reguladores del recursos humanos: lo ofrece de trabajo, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 50. 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.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

CONCURSO-OPOSICIÓN LUGAR SECRETARÍA, FUNCIONARIO/A INTERINO/NA, 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.

Fecha y firma electrónica

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.





ANEXO III CUADRO RESUMEN AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS SOLICITADO

Nombre y apellidos:

DNI:

A continuación relaciono los méritos que se tienen que puntuar por la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según el dispuesto a las bases:

Fecha y firma electrónica

