

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

8686

Convocatoria y bases de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de técnico/a de administración general como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Binissalem, por el sistema de concurso-oposición por turno libre correspondiente a la oferta de ocupación pública ordinaria del año 2022

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, por Decreto de Alcaldía núm. 715/2025, de 29 de julio, aprobó las bases y programas de la siguiente convocatoria,

ANEXO I

CONVOCATORIA Y BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA ORDINARIA DEL AÑO 2022.

Primera. -Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera, dos plazas de técnico/a de administración general de este Ayuntamiento, incluidas en las ofertas públicas de ocupación del ejercicio 2022 (BOIB núm.91 de 14 de julio de 2022).

Características del puesto de trabajo:

- Escala: Administración general. Subescala: Técnica. Especialidad/categoría: Técnico/a de Administración general.
- Grupo A1
- Número de puestos de trabajo: 2 puestos de trabajo por el turno libre.
- Titulación mínima exigida: Título de grado o licenciatura en Derecho; Economía; Administración i dirección de empresas; Ciencias actuariales y financieras; Ciencias jurídicas de las administraciones públicas; o titulaciones equivalentes.
- Procedimiento selectivo: concurso oposición.

Derechos de examen: 35,00 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de participación de procesos selectivos de selección de personal, BOIB Núm. 82 de 26 de junio de 2025).

La persona aspirante que supere el proceso selectivo y que, por lo tanto, sea nombrado personal funcionario de carrera como técnico de administración general, desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo.

Segunda. Normativa aplicable.

El procedimiento de selección se regirá por estas bases de conformidad con la normativa siguiente:

- Constitución Española de 1978.
- Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares (LO 1/2007).
- Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común.
- Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.
- Texto refundido del Estatuto básico del empleado público (RD Leg. 5/2015).
- Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB.
- Ley 7/1985, reguladora de las bases del régimen local.
- TRRL (RD Leg. 781/1986).
- Ley 20/2006, de régimen local de las Islas Baleares.
- Ley 9/2017, de contratos del sector público.
- Ley 1/2022, de transparencia y buen gobierno de la CAIB.
- Ley 4/2016, de normalización lingüística.
- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.





- Ley 11/2016, de igualdad de las Islas Baleares.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, y, en el tablón de anuncios de la web municipal www.ajbinissalem.net. Y, de conformidad con el artículo 70 del Real decreto legislativo 5/2015, el anuncio también se publicará en el BOE.

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, tendrán que reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de RDL 5/2015, de 30 de octubre, por lo cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico de la ocupación pública.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, si procede de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que se aportará con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que venza el plazo de presentación de instancias, el título de grado o licenciatura en Derecho, Economía, Administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, ciencias jurídicas de las administraciones públicas o titulaciones equivalentes. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se tendrá que aportar la correspondiente documentación que acredite la homologación oficial o reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las administraciones públicas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo esto de conformidad con el artículo 56.1 d) del RDL 5/2015 mencionado.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas.
- f) Estar en posesión del nivel de catalán C1. El certificado tiene que ser expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o, los reconocidos como equivalentes o los homologados por la Dirección General de Política Lingüística, por medio de los cuales se acredite el nivel de conocimientos mencionado.
- g) Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Binissalem, por un importe de 35,00 euros. Su justificación, que tendrá que realizarse según el previsto en la base cuarta de esta convocatoria, se aportará junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

Antes de la toma de posesión, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún puesto de trabajo del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada, tiene que declararla en el plazo de 10 días siguientes al nombramiento, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta.- Presentación de instancias.

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado de solicitud (anexo II), deberán dirigirse a la alcaldía y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Binissalem a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem (<https://ajbinissalem.sedelectronica.es/info.1>) o en cualquier otra de las formas previstas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles (20) contadores del día siguiente al día en que se publique la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

Para ser admitidas y participar en el proceso selectivo se requerirá que las personas aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Junto con la solicitud rellena adecuadamente y firmada, las personas aspirantes tienen que adjuntar la siguiente documentación:

- a. Copia documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la identidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b. Copia título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- c. Copia del certificado de conocimientos de la lengua catalana. Los conocimientos de la lengua catalana se tienen que acreditar mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- d. Acreditación de haber abonado la tasa para optar a pruebas de selección de personal. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada dentro del plazo de presentación de solicitudes, determina la exclusión de la persona aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.





Este pago se hará efectivo mediante transferencia o ingreso al número de cuenta IBAN ES54 0182 5747 420200070093 y se indicará al concepto: nombre, apellidos y “Técnico de Administración General”.

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

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

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, explicando los motivos en el caso de su exclusión.

Esta Resolución se publicará en el tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento, dando en su caso, un plazo de 10 días hábiles para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- No pagar la tasa o pagarla fuera del plazo de presentación de solicitudes.
- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o del que prevén estas bases.

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

En caso de que haya reclamaciones, estas se resolverán por la Alcaldía, aprobando la lista definitiva, que se hará pública en los mismos lugares indicados para la Resolución provisional.

Al mencionado anuncio o mediante anuncio posterior, que también se hará público en los mismos lugares indicados para la Resolución provisional, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio de los ejercicios.

Sexta.- Tribunal calificador.

El órgano de selección es colegiado y la composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se respetará el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

La composición del Tribunal tiene que ser predominantemente técnica; todos los miembros tienen que tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.

El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y seguimiento del buen desarrollo del procedimiento selectivo. En este sentido, se permitirá la asistencia, sin formar parte del Tribunal y a los únicos efectos de supervisión del proceso selectivo, de un representante de la Junta de Personal designado por esta.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo el que no se haya previsto a las presentes bases.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta de otro.

El tribunal calificador se constituirá por cinco miembros y el mismo número de suplentes y se nombrará una persona presidenta y una persona secretaria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, sin presidente o presidenta ni secretario o secretaria. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

Los vocales del Tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la categoría convocada.



El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas, de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal y los asesores deben abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Séptima.- Fases del sistema de selección.

El sistema de selección es el de concurso oposición.

El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y concurso, por este orden, las cuales se describen a continuación.

La fase de oposición consiste en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases.

Fase oposición. La puntuación máxima será de 70 puntos.

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario superar la prueba anterior para poder pasar a la siguiente.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio mediante el sistema de llamada única, siendo excluidas de las pruebas selectivas aquellas que no comparezcan, a excepción de los casos debidamente justificados y libremente considerados por el Tribunal.

El Tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la convocatoria en el BOIB, sino que el Tribunal únicamente publicará los mencionados anuncios en la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem.

Las pruebas de la fase de oposición serán las siguientes:

1. Primer ejercicio - De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá a contestar un cuestionario de 100 preguntas (más 10 preguntas de reserva), con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, entre los temas que figuran en el Anexo IV. Cada pregunta que se responda correctamente se valorará con 0,30 puntos. Las preguntas no resueltas no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

La puntuación máxima será de 30 puntos. Para superar la prueba se debe obtener un mínimo de 15,00 puntos. Las personas que no lleguen al mínimo de 15,00 puntos de este ejercicio quedan excluidas del proceso de selección.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 120 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 cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

2. Segundo ejercicio - De carácter obligatorio y eliminatorio. Este ejercicio consistirá a desarrollar por escrito un caso práctico, escogido de entre dos de los que proponga el tribunal y relacionado con la materia propia del puesto de trabajo (se valorará libre y discrecionalmente por



el tribunal: máximo 40,00 puntos). Para superar la prueba se debe obtener un mínimo de 20,00 puntos. Las personas que no lleguen al mínimo de 20,00 puntos de este ejercicio quedan excluidas del proceso de selección.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 120 minutos.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal y/o colecciones de jurisprudencia que crean oportunos y que lleven consigo (no se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tablets, libros electrónicos,...). El Tribunal podrá retirar a las personas opositoras los mencionados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática y claridad de ideas en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados.

Calificaciones de los ejercicios.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem.

Las personas aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem en el plazo de tres días hábiles contadores del día siguiente a la publicación del resultado provisional de cada ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que tendrán que ser resueltas de forma motivada por el Tribunal calificador con anterioridad al inicio del siguiente ejercicio.

Calificados definitivamente todos los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem, la lista definitiva de personas que la hayan superado, con indicación del DNI y la puntuación obtenida.

Fase de concurso. La puntuación máxima será de 30 puntos.

En el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la lista definitiva de personas que han superado la fase de oposición, las personas aspirantes que formen parte tienen que presentar el modelo establecido al anexo III con los méritos alegados, junto con los documentos originales o copias autenticadas de estos, de manera presencial en el registro general del Ayuntamiento de Binissalem o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

Los méritos se tienen que acreditar y se tienen que valorar siempre en referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no estén justificados documentalmente.

Baremo de méritos.

El tribunal evaluará los méritos que las personas aspirantes aleguen y que justifiquen correctamente:

1. Valoración de los servicios prestados. (Puntuación máxima de 20 puntos).

1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos):

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración Local como personal funcionario en la escala de Administración general, subescala técnica, especialidad/categoría técnico/a de administración general: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración Local como personal funcionario interino ocupando un puesto de habilitado/a de carácter nacional, en funciones de secretario/a, interventor/a o tesorero/a: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración Local, o en sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración del Estado, en la Administración autonómica, en otras administraciones públicas, o en sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas (como es el caso del IBAVI, UIB, etc.), como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica de administración general o equivalente, o como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestado.



e) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en puestos de trabajo de naturaleza o contenido técnico análogo (funciones de la misma categoría profesional con carácter jurídico, económico o administrativo) al puesto objeto de la convocatoria y grupo de cotización 1: 0,03 puntos por mes completo de servicios prestados.

Valoración de méritos

Los apartados a), b), c) y d) se acreditarán mediante certificación expedida por los ayuntamientos, administraciones públicas correspondientes, o sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, en la cual tiene que constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.

El apartado e) se acreditará mediante certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, acompañado de copia de los contratos laborales donde se recoja la categoría profesional, y los servicios prestados, o certificación emitida por la misma empresa con indicación de esta categoría profesional, servicios prestados, período de tiempo y funciones desarrolladas. Solo se valorarán los trabajos desarrollados en el grupo de cotización 1.

2. Estudios académicos oficiales. (Puntuación máxima de 5 puntos).

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, se deberá acreditar la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Por estar en posesión de titulaciones académicas oficiales superiores a la que se exige para la categoría a la cual se accede o a partir de una segunda titulación académica oficial igual a la que se exige para la categoría a la cual se accede.

Se valorará con 4 puntos otra licenciatura o grado universitario que al menos la mitad de sus créditos tengan contenido jurídico o económico, y en 3,33 puntos un posgrado o máster que al menos la mitad de sus créditos tengan contenido jurídico o económico.

Los apartados 3 y 4 siguientes se valorarán con un máximo conjunto de 5 puntos.

3. Valoración de los cursos de formación. (Puntuación máxima de 3 puntos)

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar y los complementarios o transversales.

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades públicas); y los cursos de competencias transversales realizados en centros oficiales (administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades públicas) siguientes: de administración pública, procedimiento administrativo, informática de gestión, prevención de riesgos laborales, los de contenido jurídico administrativo, de calidad relacionado con la administración, de igualdad de género, de eficiencia en el trabajo y trabajo en equipo.

Solo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidos por la Escuela balear de administración pública o que tengan la condición de concertados u homologados por la EBAP, los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, en universidades públicas en el ámbito de la Unión Europea, en otras administraciones públicas del Estado español o en entidades promotoras de formación acreditadas efectuados dentro del marco del acuerdo de formación para la ocupación de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar. En referencia a la formación en línea y a distancia no reglada, solo se valora la que impartan y homologuen la EBAP o las universidades públicas del ámbito de la Unión Europea y también la efectuada dentro del marco del acuerdo de formación para la ocupación de las administraciones públicas (AFEDAP) o plan similar.

La valoración se realizará en función del siguiente baremo:

- a) Por cada certificado de formación recibida con aprovechamiento o de impartición de formación: 0,008 puntos por hora.
- b) Por cada certificado de formación recibida únicamente con asistencia: 0,004 puntos por hora.

En relación con los cursos o actividades expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, a excepción de los créditos ECTS que equivalen a 25 horas. No se valorarán los certificados que no indiquen el número de horas o créditos o con contenido indefinido de la formación. Tampoco se valorará la formación que constituya una parte otros estudios o cursos que se hayan aportado para su valoración o se exijan como requisito, ni la formación repetida a menos que se haya producido un cambio sustancial en su contenido.

4. Valoración de los conocimientos de lenguas. (Puntuación máxima de 2 puntos)

4.1. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana. (Puntuación máxima de 1 punto).

Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o órgano equivalente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas o reconocidos de acuerdo



con la normativa autonómica vigente.

- a) Certificado de nivel C2: 0,75 puntos.
- b) Certificado de LA: 0,25 puntos.

4.2. Conocimientos otras lenguas. (Puntuación máxima de 1 punto).

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las otras comunidades autónomas o de una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas oficiales de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo. Niveles de Marco común europeo MCE puntuación

- Certificado de nivel A1 0,10
- Certificado de nivel A2 0,20
- Certificado de nivel B1 0,30
- Certificado de nivel B1+ 0,40
- Certificado de nivel B2 0,50
- Certificado de nivel B2+ 0,60
- Certificado de nivel C1 0,80
- Certificado de nivel C2 1,00

De una misma lengua, solo se valoran las titulaciones de nivel superior.

Octava.- Listado, presentación de documentos y nombramientos.

La calificación definitiva de cada una de las personas aspirantes será determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de personas aspirantes igual al de puestos de trabajo convocados.

En el supuesto de empate en la orden de prelación, se tendrá en cuenta en primer lugar, la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate persiste, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito “experiencia profesional/servicios prestados” y, en caso de persistir la igualdad, finalmente se resolverá por sorteo público.

Una vez publicados los resultados definitivos la persona aspirante propuesta para el nombramiento, tendrá cinco días hábiles, a contar del día siguiente a la mencionada publicación, para presentar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem o en cualquier otra de las formas previstas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, la documentación siguiente:

- a. Documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la identidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b. Título académico exigido (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- c. Certificado médico.
- d. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las administraciones públicas y no haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e. Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad conforme a la legislación vigente.
- f. Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar de trabajo o de no desarrollar ninguna actividad del sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que las personas aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados.

Novena.- Periodo de prácticas.

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas tendrán que superar un periodo de prácticas. Sin embargo, quedarán exentas de realizarlo aquellas personas que acrediten haber prestado servicios en el mismo Ayuntamiento de Binissalem, como personal funcionario interino o laboral, en puestos de trabajo de la misma categoría y con funciones equivalentes, durante un periodo mínimo de dos años dentro de los últimos cinco años, siempre que el tribunal calificador no considere necesario, de manera motivada, el desempeño de este periodo.

El nombramiento como personal funcionario en prácticas determinará la fecha en que estas tienen que iniciarse, teniendo una duración de 6 meses, y una vez finalizadas, el responsable técnico o en su caso si no hay, el secretario/aria del Ayuntamiento, emitirá informe proponiendo



la calificación de la persona aspirante, cómo apto o no apto, informe que tendrá que ser ratificado por el Tribunal calificador.

Una vez emitido el informe final de evaluación del periodo de prácticas se notificará a la persona evaluada otorgándole un trámite de audiencia por plazo de diez días hábiles para que pueda presentar las alegaciones, los documentos y las justificaciones que considere oportunas.

La persona aspirante que supere el periodo de prácticas será nombrada personal funcionario de carrera mientras que la que no supere el periodo de prácticas decaerá en su derecho a su nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas. Si alguna persona aspirante es calificada de no apto en la fase de prácticas, en la misma resolución se requerirá a la persona aspirante que haya aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida en las pruebas, para ser nombrada en prácticas. La resolución mencionada agota la vía administrativa, pudiendo ser recurrida en los términos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las prácticas tienen por objeto valorar la aptitud para ejercer las funciones propias de técnico de administración general, teniendo la consideración de confidencial todo el proceso de su valoración, pudiendo acceder a la información únicamente los aspirantes interesados respecto de su propia valoración, los redactores de informes parciales respecto de su propia valoración, el redactor del informe final y los miembros del tribunal calificador.

Décima.- Bolsa de personas interinas.

Los aspirantes que, habiendo superado uno o los dos ejercicios de la fase de oposición, y que no hayan obtenido plaza, pasarán a constituir una bolsa de trabajo de la cual se podrán nombrar personal funcionario interino perteneciendo a la escala de Administración General, subescala técnica.

La orden de prelación de las personas aspirantes se determinará de acuerdo con el número de ejercicios que hayan aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma acumulada de la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados, por tanto la puntuación total venderá determinada por el resultado total obtenido en cada uno de los ejercicios aprobados.

En el momento de hacer uso de la bolsa, el Ayuntamiento se comunicará telefónicamente con las personas candidatas hasta tres veces, siguiendo el orden establecido al plazo del proceso de selección de la bolsa. El personal funcionario dejará constancia dentro del expediente de este hecho.

Si no se ha podido contactar con esta persona, se llamará al siguiente candidato y este perderá su orden de preferencia.

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

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

La justificación mediante escrito de renuncia deberá presentarse en el Ayuntamiento dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber sido rechazada la oferta. Si pasado dicho plazo, la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de preferencia, siendo relegado al último lugar de esta.

Undécima.- Vigencia de la bolsa de trabajo.

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años con posibilidad de prórroga hasta que quede constituida una bolsa nueva.

Decimosegunda.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.

El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos



mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB de la convocatoria.

Decimotercera.- Previsiones sobre protección de datos de carácter personal.

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que sean necesarios para participar en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Binissalem, en la fecha de la firma electrónica (30 de julio de 2025)

El alcalde

Juan Víctor Martí Llabrés)





ANEXO II Modelo de instancia

El Sr./Sra. _____, mayor de edad, con DNI nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en la calle _____, de _____ teléfono _____, email _____.

EXPONE:

Que me he enterado de la convocatoria para proveer, como personal funcionario de carrera, dos (2) puestos de trabajo de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL del Ayuntamiento de Binissalem.

Por eso, SOLICITA:

Participar en el proceso, haciendo constar que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y que son ciertos los datos que constan en esta solicitud. En particular, se acompaña esta solicitud de los justificantes de los siguientes extremos:

- Documento nacional de identidad
- Título académico exigido
- Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana
- Justificante del abono de la tasa de selección de personal

Otro sí, AUTORIZO a que el Ayuntamiento de Binissalem trate mis datos personales a los efectos derivados de esta convocatoria, comprometiéndome así mismo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

_____, ____ de _____ de 2025.

(Firma del interesado/a)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE BINISSALEM





ANEXO III
RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS

_____, que vivo en (localidad) _____, CP _____, calle
de _____, n.º _____, tel. _____, correo electrónico _____ y con DNI
n.º _____,

RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS	Puntos

Se adjuntan junto con esta relación los originales o copias compulsadas/confrontadas de los méritos que se alegan.

_____, ____ de _____ de 2025.

(Firma del interesado/a)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE BINISSALEM

**ANEXO IV
PROGRAMA DE TEMAS**

Tema 1. La Constitución española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2. La Corona. Atribuciones según la Constitución. El jefe de Estado.

Tema 3. El poder legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición y funciones. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 6. La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. Principios constitucionales informadores. La Administración del Estado: órganos superiores i directivos de la Administración General del Estado.

Tema 7. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

Tema 9. La Administración local: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación vigente. Clases de entidades locales. El sector público institucional.

Tema 10. Los consejos insulares. Concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los consejos insulares. La organización de los consejos insulares. Competencias de los consejos insulares como entidad local y competencias autonómicas.

Tema 11. El municipio: concepto y elementos. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 12. La Administración consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El Consejo Económico y Social. Organización y funciones.

Tema 13. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de ley: decretos leyes y decretos legislativos.

Tema 14. El reglamento. Clases de reglamentos. Cimiento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. Referencia a las ordenanzas y reglamentos locales. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 15. La Ley de régimen jurídico del sector público: objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos de las administraciones públicas.

Tema 16. La competencia administrativa. Descentralización y desconcentración. La delegación de competencias. La recusación y la advocación. La encomienda de gestión. Instrucciones y órdenes de servicio.

Tema 17. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 18. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios. Estatuto de los miembros electos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos.

Tema 19. 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 20. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.



Tema 21. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Las clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 22. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público a las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 23. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 24. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. El inventario.

Tema 25. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria.

Tema 26. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 27. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. El estatuto básico del empleado público.

Tema 28. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 29. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El buen gobierno.

Tema 30. La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, 5 de diciembre: Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento específico y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones.

Tema 31. El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria.

Tema 32. La legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 33. La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales.

Tema 34. El acto administrativo: concepto y clases. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica.

Tema 35. La ejecución de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: los medios y los principios de utilización.

Tema 36. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos.

Tema 37. El procedimiento administrativo. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Ordenación del procedimiento. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo.

Tema 38. Los recursos administrativos: concepto y clases. La reclamación administrativa previa a la vía jurisdiccional civil y laboral.

Tema 39. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las administraciones públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas. El procedimiento administrativo de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 40. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.

Tema 41. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.



Tema 42. El acceso a los puestos de trabajo públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 43. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones. El régimen de Seguridad Social.

Tema 44. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 45. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 46. El régimen específico del personal laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases.

Tema 47. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, los agentes y los funcionarios públicos.

Tema 48. 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. Negocios y contratos excuidos.

Tema 49. 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 50. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 51. Órganos competentes en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 52. Registros oficiales en materia de contratación pública.

Tema 53. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 54. Racionalización técnica de la contratación: Normas generales. Acuerdos marco.

Tema 55. Racionalización técnica de la contratación: Sistemas dinámicos de adquisición. Centrales de Contratación.

Tema 56. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. El Perfil de Contratante. Órganos de asistencia. Remisión de información.

Tema 57. Las partes en los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 58. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 59. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 60. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 61. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos.

Tema 62. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 63. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 64. 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 prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 65. 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 66. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 67. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 68. Garantías provisionales y definitivas. Procedimiento para su devolución o confiscación.

Tema 69. Control, supervisión y responsabilidad en la ejecución de los contratos. Extinción de los contratos: causas, resoluciones y efectos.

Tema 70. La revisión de precios en los contratos del sector público: Requisitos y procedimientos para la revisión. Limitaciones a la revisión de precios.

Tema 71. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa al ámbito local.

Tema 72. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo del 1956 hasta el Texto Refundido del 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales.

Tema 73. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Principios generales y finalidades. Competencias administrativas en materia urbanística.

Tema 74. Régimen urbanístico del suelo en la LUIB. La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico en la LUIB: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

Tema 75. Gestión y ejecución del planeamiento. La intervención en el mercado del suelo. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo. La intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo. La Disciplina urbanística.

Tema 76. Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares. Aspectos generales. Los usos del suelo rústico.

Tema 77. Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares. Condiciones para el ejercicio de derechos de edificación en suelo rústico. Régimen de actividades en suelo rústico.

Tema 78. Plan territorial insular de Mallorca. Regulación de la normativa urbanística de aplicación municipal y supramunicipal.

Tema 79. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Objeto. Clasificación de actividades. Procedimiento aplicable según tipo de actividad. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 80. Las competencias de las entidades locales en la legislación estatal y autonómica en materia de gestión de los residuos urbanos.

Tema 81. La Ley 7/2023, del 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales. Obligaciones municipales.

Tema 82. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y la liquidación del presupuesto.

Tema 83. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las corporaciones locales.

Tema 84. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

Tema 85. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 86. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.



Tema 87. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 88. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 89. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 90. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

