



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

704***Convocatoria proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de administrativo/a*****Expediente núm.:** 1703/2025**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos de trabajo

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, por Decreto de alcaldía n.º 2026-0041 de día 20 de enero de 2026, aprobó la convocatoria y las bases,

“BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO ORDINARIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE LA CATEGORÍA ADMINISTRATIVA DEL SUBGRUPO C1, FUNCIONARIA INTERINA, DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN, de una bolsa de trabajo de la escala de administración general, subescala administrativa, personal funcionario interino, grupo C subgrupo C1.

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

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, y, en la sede electrónica del ayuntamiento de Binissalem.

SEGUNDA. Funciones

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de una persona administrativa, de administración local.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

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

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la normativa vigente. La persona aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si se tercia
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad ordinaria de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, técnico o grado superior de la rama administrativa o equivalente, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación
En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, se tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia o, si procede, se tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la equivalencia.
En el caso de titulaciones obtenidas al extranjero, la persona aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) Acreditar el nivel de conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel C1, mediante aportación del certificado o documento expedido por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de



los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

f) No haber sido separadas, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de ninguna administración, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

g) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

h) Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Binissalem, por un importe de 13,00 €. Su justificación, que tendrá que realizarse según lo previsto en la base cuarta de esta convocatoria, se tendrá que aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

Estos requisitos se tienen que reunir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

CUARTA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias para tomar parte del proceso selectivo, a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). La solicitud se hará con el modelo adjunto en estas bases (anexo I).

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

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

En la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- 1.- Copia DNI o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la identidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- 2.- Modelo de instancia que figura al anexo I adecuadamente rellenada.
- 3.- Copia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria (anverso y reverso).
- 4.- Copia 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.
- 5.- Acreditación de haber abonado la tasa de 13 € para optar a pruebas de selección de personal. La carencia de justificación del pago de la tasa indicada 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 en el concepto: nombre, apellidos y "administrativo".

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

QUINTA. Admisión de las personas aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde presidente dictará resolución, en la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de **3 días hábiles** para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión, con indicación de la designación del Tribunal calificador.

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

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

SEXTA. Tribunal calificador

El tribunal calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (BOE núm.142, de 14 de junio de 1991), y, de conformidad con lo que prevé el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (BOE n.º 261, de 31 de octubre de 2015).



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

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que se tienen que hacer públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

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

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

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

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

SÉPTIMA. Proceso de selección

El procedimiento selectivo será de concurso-oposición.

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

El 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 la prueba prevista 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.

A.Fase oposición. La puntuación máxima será de 75 puntos.

Las personas aspirantes serán convocadas mediante el sistema de llamada única, siendo excluidos de las pruebas selectivas aquellas aspirantes que no comparezcan, a excepción de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. El Tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

La prueba de la fase de oposición será la siguiente:

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas (más 5 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una es correcta, entre los temas que figuran en el Anexo III. Cada pregunta que se responda correctamente se valorará con 1,50 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 (-0,5 puntos).

La puntuación máxima será de 75 puntos. Para superar la prueba se tiene que sacar un mínimo de 37,50 puntos. Las personas que no lleguen al mínimo de 37,50 puntos de este ejercicio quedan excluidas del proceso de selección.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 100 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 75 puntos.

Calificación del ejercicio.

La calificación del ejercicio se tendrá que hacer pública y publicar 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 del ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que tendrán que ser resueltas de forma motivada por el Tribunal calificador.

Calificado definitivamente el ejercicio de la fase de oposición, el tribunal tiene que hacer 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.

B. Fase de concurso. La puntuación máxima será de 25 puntos.

Dentro del plazo de tres (3) días hábiles contadores del día 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 II con los méritos alegados, con los documentos originales o copias autenticadas de los mismos, 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 previstas 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 supuesto se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

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

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

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Baremo de méritos.

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

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 15 puntos.

a) Por servicios prestados en el Sector Público en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la entidad correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la entidad. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerará Sector Público las entidades definidas en el artículo 2.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

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

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

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

No se valorarán los servicios prestados en el Sector Público en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de



contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Puntuación máxima 11 puntos.

b) Por servicios prestados en la empresa privada.

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

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

Puntuación máxima 4 puntos

2.- Formación académica. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 4 puntos.

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

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

a) Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos.

b) Título de estudios oficiales de máster, licenciatura o grado, reconocido como nivel MECES 3: 2 puntos.

c) Título de estudios oficiales de diplomatura o grado, reconocido como nivel MECES 2: 1 punto

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

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

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

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por las personas aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

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

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

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso.
- Cursos con certificado que acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante: 0,010 puntos por cada hora de duración del curso. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

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

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

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

5.- Conocimientos otras lenguas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 1 punto.

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

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

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

OCTAVA. Resolución del proceso.

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.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al Tribunal dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta publicación.

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

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

- 1.º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 2.º Mayor puntuación en el apartado de formación académica.

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

NOVENA.- Constitución de la bolsa de trabajo.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de su nombramiento.

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

**DECENA. – Funcionamiento de la bolsa de trabajo.**

El procedimiento que se seguirá será el de llamamientos colectivos. A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos, enviará un correo electrónico a todos los integrantes de la lista, a la dirección de correo electrónico que se haya señalado a la solicitud de participación en este proceso de selección.

En el plazo máximo de 48 horas a contar desde la comunicación la persona integrante de la bolsa que esté interesada tiene que manifestar su interés respondiendo al correo electrónico recibido. Si en este plazo no manifiesta la conformidad o no responde vía correo electrónico, se entenderá que renuncia a la oferta del puesto de trabajo. En todo caso, tanto si acepta como si renuncia, mantendrá su posición en la lista.

De las personas que hayan manifestado su interés y aceptación a la oferta, de la forma indicada (respondida vía correo electrónico), será nombrada aquella que esté en la mejor posición como consecuencia de la orden de prelación y puntuación obtenida en este proceso selectivo.

De cada oferta de trabajo, quedará constancia en el expediente, de los correos enviados por parte del ayuntamiento, respuesta obtenida y prelación de los aspirantes que hayan aceptado cada una.

La bolsa tiene una vigencia de **TRES (3) años** con posibilidad de prórroga hasta que quede constituida una nueva bolsa, esta bolsa anulará las existentes con anterioridad.

UNDÉCIMA.- Presentación de documentación y periodo de prácticas.

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

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

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

Durante el periodo de prácticas las personas aspirantes serán valoradas mensualmente por su responsable jerárquico, en base a unos criterios objetivos previamente fijados. Finalizado el periodo de prácticas, dicho responsable remitirá al presidente del tribunal calificador el informe final de valoración del aspirante en prácticas.

Una vez superado el periodo de prácticas, a las personas aspirantes que sean calificados de "aptas", se las hará un nombramiento como funcionarios interinos.

Si las personas aspirantes son calificados de "no aptas" en la fase de prácticas, se requerirá a los siguientes aspirantes de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, para ser nombradas en prácticas.

DOCENA. - Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

Los actos de esta convocatoria que se tengan que someter a información pública, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Binissalem al margen de su publicación en el BOIB cuando esté previsto.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (en lo sucesivo EBEP), el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y demás legislación estatal o autonómica aplicable.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- a. Directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contadores a partir del siguiente de la publicación de la presente resolución.



b. El recurso de reposición potestativo ante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contador a partir del siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante, lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

DECIMOTERCERA. Protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán en un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Binissalem, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizadas para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Los aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

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

Lo que se hace público por general conocimiento.

Binissalem, en la fecha de la firma electrónica (21 de enero de 2026)

El alcalde

Juan Víctor Martí Vallés



**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD****CONCURSO-OPOSICIÓN ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO INTERINO, AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM**

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

EXPONGO:

- 1.- Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para la constitución de una bolsa de trabajo de administración general, subescala administrativa, del Ayuntamiento de Binissalem.
- 2.- Que, declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la convocatoria.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para un bolsín de administración general, subescala administrativa, de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Binissalem.

Binissalem, ____ de _____ de 2026

Firma

AL SR. ALCALDE DE BINISSALEM

De conformidad al que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas interesadas que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de las personas aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las personas interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección del Ayuntamiento. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.





ANEXO II ÍNDICE DE MÉRITOS

Nombre y apellidos:

DNI:

Teléfono:

Dirección:

Población:

Correo electrónico:

EXPONGO:

Que, habiéndome enterado del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de funcionario interino de administrativo, del Ayuntamiento de Binissalem, presento la documentación acreditativa de los siguientes méritos para que sean valorados:

Nº	EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS
Nº	FORMACIÓN ACADEMICA	PUNTOS
Nº	ACCIONES FORMATIVAS	PUNTOS
Nº	LENGUA CATALANA	PUNTOS
Nº	OTRAS LENGUAS	PUNTOS

2. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento.

Por lo expuesto,

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/13/1211259>





SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados según lo que se dispone en las bases que rigen este proceso selectivo.

Binissalem, de de 2026

(Firma de la persona interesada)



**ANEXO III**

- 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.
- 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- 3.- La Administración pública en la Constitución: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- 4.- Ayuntamientos en régimen ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.
- 5.- El régimen local español en la Constitución. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.
- 6.- La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: Concepto y elementos del municipio. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Las competencias municipales. Otras entidades locales.
- 7.- Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 8.- Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 9.- Ley 39/2015 LPACAP: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de actuar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 10.- Ley 39/2015 LPACAP: De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación. Terminos y plazos.
- 11.- Ley 39/2015 LPACAP: De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
- 12.- Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.
- 13.- Ley 39/2015 LPACAP: De la revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.
- 14.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- 15.- Ley 40/2015 LRJSP: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Disposiciones generales. De los órganos de las administraciones públicas.
- 16.- Ley 40/2015 LRJSP: Capítulo V funcionamiento electrónico del sector público.
- 17.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.
- 18.- Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- 19.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.
- 20.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
- 21.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- 22.- 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.



23. 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 presupuestaria

24.- Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito. Clases, concepto, financiación y tramitación.

25.- 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 gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

26.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

27.- La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación.

28.- Contratación administrativa. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Perfección y forma del contrato. Supuestos de invalidez. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles a la contratación del sector público.

29.- Contratación administrativa. El expediente de contratación y su tramitación. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y las prescripciones técnicas. Procedimiento de adjudicación.

30.- El recurso de las haciendas locales. Los tributos locales. 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.

