

**Secció II. Autoritats i personal****Subsecció segona. Oposicions i concursos****AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR
EMPRESA MUNICIPAL BELLVER SA****5890*****Convocatòria i bases d'un borsí de zelador de medi ambient de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar mitjançant concurs oposició***

Mitjançant el següent anunci es fa saber que el consell d'administració de l'empresa municipal Bellver SA, en data 6 de juny 2024, ha acordat el següent:

Aprovar les bases per a la convocatòria per crear un borsí de zelador de medi ambient de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar:

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UN BORSÍ DE ZELADOR DE MEDI AMBIENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ**PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'un borsí de zelador de medi ambient de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, per la cobertura de places en els supòsits de l'article 10 del Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

La naturalesa dels llocs de treball a cobrir és la següent:

Grup: C.

Subgrup: C2.

Escala: Administració especial.

Subescala: Comeses especials.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment del nomenament per cobrir la corresponent necessitat en funció de la plaça, la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral, horari i altres condicions de treball es concretaran en el moment d'oferir el corresponent nomenament.

SEGONA. FUNCIONS

Seràn les funcions pròpies del lloc de feina de zelador de medi ambient objecte de proveïment:

SERVEI DE RECOLLIDA DE RESIDUS

1. Controlar el compliment per part de l'empresa contractista, fent el seguiment informàtic (seguiment GPS camions), així com fent inspeccions in situ.
2. Controlar i vigilar que es compleixen les ordenances per part dels generadors de residus.
3. Controlar i vigilar l'estat dels contenidors municipals, així com la ubicació i els moviments.
4. Atendre queixes relatives al servei.
5. Col·laborar en les campanyes informatives del servei: repartir fulletons amb horaris de recollida, cartells informatius per bars, restaurants, hotels, etc.
6. Controlar el funcionament del Punt Verd, així com de l'abocador.

SERVEI DE NETEJA VIÀRIA, JARDINERIA, FONTS I PARCS INFANTILS

7. Controlar el compliment per part de l'empresa contractista, fent el seguiment informàtic (seguiment GPS vehicles), així com fent inspeccions in situ.



8. Controlar el compliment de les freqüències de recollides en el contracte de manteniment de zones verdes.
9. Atendre queixes relatives al servei.
10. Col·laborar en les campanyes informatives del servei: repartir fulletons amb horaris de recollida, cartells informatius per bars, restaurants, hotels, etc.

SERVEIS AMBIENTALS

11. Controlar i vigilar l'existència de restes podades abandonades, d'abocaments de productes químics, així com d'aigües fecals.
12. Realitzar butlletins de denúncia de la normativa mediambiental.
13. Controlar i vigilar l'existència de residus voluminosos a la via pública, així com de residus de la construcció.
14. Informar sobre jardins particulars la vegetació dels quals envaeix la via pública.
15. Informar sobre l'estat dels boscos i dels torrents.
16. Portar el control de solars bruts o abandonats, així com de la poda i la tala d'arbres.
17. Controlar l'aparició de possibles plagues (rates, paneroles, gats, etc.).
18. Informar sobre la publicitat sobre mobiliari urbà, per sancionar.
19. Atendre denúncies per maltractament d'animals.
20. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït prèviament."

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi als tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- b) Tenir 16 anys complits i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació d'ESO, Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat B2 o equivalent, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que l'atenció al públic és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a cobrir.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- h) No estar sotmès/a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.





QUARTA. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model que figura a la seu electrònica de l'Ajuntament i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, directament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOIB. Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte, diumenge o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent. Les persones aspirants que vulguin presentar la seva sol·licitud a través de la seu electrònica municipal han d'accedir a l'enllaç <https://seue.santllorenç.es/tramits/tramit/%205>.

2. Per ser admeses, i en el seu cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, adjuntant a la seva sol·licitud:

- Còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigit.
- Relació del mèrits al·legats, amb la documentació justificativa.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 5,00 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de la Batlia es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar (apartat de "Processos selectius de personal"). Es concedirà un termini de deu dies hàbils a comptar del dia següent a la data d'aquesta publicació per a rectificacions, esmena de deficiències i errades així com per a possibles reclamacions.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la Batlia mitjançant resolució motivada.

2. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels següents membres:

President/a: Antoni Crespi Serra, interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Pere Josep Santandreu Brunet, director de l'Auditori de Sa Màniga.

Vocal: Margarita Palomares Risueño, enginyera de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Rocío González Garabato, administrativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Maria Magdalena Brunet Riera, auxiliar administrativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Pere Mancha Saurina, enginyer de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Maria Magdalena Blanquer Genovart, auxiliar administrativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Rafela Riera Pascual, tècnica de Cultura de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretari/ària: Josep Lluís Obrador Esteva, secretari de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Josep Melià Ques, assessor jurídic de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció es circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu però sense vot i no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

En el seu cas, l'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei



40/2015, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament, ni sense l'assistència del president/a i del secretari/ària. Les decisions del Tribunal Qualificador s'adoptaran per majoria simple.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar (apartat de "Processos selectius de personal").

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal Qualificador, aquest termini es pot modificar.

El procediment de selecció serà el concurs oposició.

FASE D'OPOSICIÓ (màxim 100 punts):

Primera prova. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix en un qüestionari tipus test de 40 preguntes relatives a la part general del temari recollit a les presents bases.

Les preguntes encertades es valoraran amb 1,00 punt, les no contestades amb 0 punts i les errades amb -0,10 punts.

El temps serà d'una hora i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts del màxim possible de 40.

Segon prova. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en diverses proves, plantejades pel Tribunal Qualificador i relacionades amb la part específica del temari o la feina que s'ha de realitzar. El temps serà el que assenyali el Tribunal Qualificador i es valorarà de 0 a 40 punts. Per superar-lo cal obtenir una qualificació mínima de 20 punts.

Es valorarà la capacitat de l'aspirant i l'aplicació dels seus coneixements teòrics a la prova plantejada.

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals.

L'exercici s'haurà de redactar de forma que permeti la seva lectura per qualsevol membre del Tribunal, evitant així mateix la utilització d'abreviatures o signes no usuals en el llenguatge escrit.

Tercera prova. Exercici psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a realitzar dos tests, amb entrevista, per acreditar les aptituds, la personalitat i les actituds adequades al perfil general exigít a les bases de la convocatòria.

Es valorarà la capacitat d'autoorganització i coordinació, creativitat, iniciativa, tolerància, capacitat d'adaptació i de comunicació.

Cada part de l'exercici es qualificarà de 0 a 10. Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cada una de les proves.

En aquest exercici el Tribunal valorarà la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegin, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió de l'aspirant.

En cas d'empat en la puntuació final, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la primera prova de caràcter teòric. En cas de persistir l'empat, es resoldrà per sorteig en acte públic.

Conclou l'oposició el Tribunal Qualificador farà públiques en la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

D'acord amb l'article 32.2 del Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al Servei de la CAIB, d'aplicació supletòria per al personal al servei de les corporacions locals radicades a l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en cada una de les proves tots els opositors disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la data de publicació de les puntuacions, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal Qualificador.

**FASE DE CONCURS (Màxim 40 punts):****1) Coneixements de llengües estrangeres (màxim 20 punts):**

Títols o certificacions expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents. Per cada idioma es valoraran els següents nivells::

- Nivell bàsic o equivalent en el marc europeu A2: 2 punts.
- Nivell intermedi o equivalent en el marc europeu B1: 4 punts.
- Nivell avançat o equivalent en el marc europeu B2: 6 punts.
- Nivell C1 o equivalent en el marc europeu: 8 punts.
- Nivell C2 o equivalent en el marc europeu: 10 punts.

En cas de presentar més d'un títol o certificació només es valorarà el de major puntuació.

2) Titulació superior a l'exigida i directament relacionada amb les tasques a desenvolupar: 20 punts.**VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT.**

Un cop transcorregut el termini anterior i resoltes les al·legacions per part del Tribunal si se'n presenten, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de constitució de borsa d'interins per ordre de major a menor qualificació, amb la finalitat de què la Batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

Abans de procedir a dictar la resolució de nomenament com a funcionari/ària interí del candidat proposat pel Tribunal, es requerirà al mateix que en el termini de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de l'acta definitiva del Tribunal, presenti la següent documentació relacionada amb els requisits de la base tercera:

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents
- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració responsable de no estar sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

L'aspirant que dintre el termini fixat, excepte en cas de força major, no presenti la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què pugui incórrer per falsedat a la seva instància.

L'aspirant proposat que tingui la condició de funcionari públic o personal laboral fix, estarà exempt de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir al seu dia el nomenament, havent de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depèn per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que consten al seu full de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia efectuarà el nomenament de l'aspirant proposat, el qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de tres dies hàbils, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

NOVENA. BORSA DE TREBALL

Els/les aspirants que hagin superat l'oposició, passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació.

Aquesta borsa substituirà les que estiguin vigents fins aleshores.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) i d) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.



Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'ofertament de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar treballant.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

La justificació documentada de les circumstàncies anteriors dona dret a mantenir la posició ocupada dins la borsa seguint l'ordre de prelación.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini màxim de deu (10) dies hàbils des que es produeixi un canvi en la situació. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

En tot el que no està regulat en aquestes bases, es seguirà l'establert al Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la resta de normativa vigent.

DESENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

Pel que respecta a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), a l'apartat "Processos selectius de personal", sens perjudici de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública en l'ordre establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





ANNEX I TEMARI

Tema 1. El municipi. Els seus elements.

Tema 2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració Pública. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local.

Tema 4. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 5. Organització municipal. Alcalde, Ple, i Junta de Govern Local.

Tema 6. Competències municipals mínimes a tots els municipis.

Tema 7. Les classes de personal al servei de les Entitats Locals.

Tema 8. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.

La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 9. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. El Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que se aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tema 10. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Part específica:

Tema 1. Identificació de les principals espècies vegetals del medi natural del municipi de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 2. Prescripcions tècniques de manteniment dels espais verds. Manteniment de l'arbrat: La poda de l'arbrat.

Tema 3. Prescripcions tècniques de manteniment dels espais verds. Manteniment de l'arbrat: Retirada d'elements morts i/o perillosos (arbres).

Tema 4. Prescripcions tècniques de manteniment dels espais verds: Manteniment d'espais rústics semiforestals i periurbans.

Tema 5. Prescripcions tècniques de manteniment dels espais verds: Maquinària, equips i eines per al manteniment de gespes i prats.

Tema 6. Diagnosi i Pla d'actuacions per a la gestió de la flora exòtica invasora del municipi de Sant Llorenç des Cardassar. Diagnosi.

Tema 7. Normes de seguretat respecte del treball en zones verdes: Principals riscos laborals i equips de protecció individual.

Tema 8. Normes de seguretat respecte la poda en alçada amb motoserreta i plataformes elevadores: Riscos, mesures preventives i equips de protecció individual.

Tema 9. Normes de seguretat respecte de l'aplicació de productes biocides i fitosanitaris.

Tema 10. Normes reguladores dels parcs infantils.

Sant Llorenç des Cardassar, en la data de la signatura electrònica (13 de juny de 2024)

El batle

Jaume Soler Pont

