



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

3477

Bases reguladores del procés de selecció per a la provisió d'un lloc de feina d'enginyer industrial superior en règim de funcionari interí de l'ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar

La Junta de Govern, en sessió de 27 de març de 2018, ha acordat:

Primer.- Aprovar la convocatòria d'un concurs oposició per a la provisió com a funcionari interí, mitjançant concurs-oposició, d'un lloc de feina d'enginyer industrial superior, d'Administració Especial, subescala tècnica mitjana, vinculada a la unitat d'urbanisme i activitats de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, amb les bases següents:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE FEINA D'ENGINYER INDUSTRIAL SUPERIOR EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió com a funcionari interí, mitjançant concurs-oposició, d'un lloc de feina d'enginyer industrial superior, d'Administració Especial, subescala tècnica mitjana, vinculada a la unitat d'urbanisme i activitats de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Classificació: Grup A

Subgrup A1

Escala: Administració especial

Subescala: Enginyer/a

Sistema de selecció: concurs-oposició.

La interinitat es crearà i s'extingirà per les causes previstes a l'article 10 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Es tindrà en compte l'establert a la plantilla i al catàleg de llocs de feina de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar en matèria de definició, característiques, contingut, règim retributiu i dedicació del lloc de feina convocat.

Les funcions del lloc de feina són:

1. Assessoria tècnica consistent en la redacció d'informes relatius a les sol·licituds i atorgaments de permisos i títols habilitants d'activitats (llicències) i d'altres instal·lacions (xarxes elèctriques, de gas, etc.) i la seva finalització, així com també relatives a expedients d'infracció d'activitats i instal·lacions. D'acord amb la legislació vigent i les competències que en aquesta s'atorga a l'Ajuntament..
2. Realitzar inspeccions dels locals als efectes del control de les instal·lacions, segons la Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears.
3. Assessoria tècnica en els projectes i direccions d'instal·lacions.
4. Realitzar visites d'inspecció d'obres municipals de l'Ajuntament a l'efecte de realitzar informes.
5. Donar conformitat a les factures relacionades amb les seves tasques, amb especial referència a les de subministrament elèctric.
6. Control del compliment de normativa en les instal·lacions de l'Ajuntament, enllumenat elèctric, edificis municipals...
7. Emetre informes d'infraccions de la Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears.
8. L'emissió d'informes d'enginyeria, assessorament tècnic a petició del batle o batlessa, regidors, secretari, interventor o qualsevol altre membre de la corporació, facultat expressament, en assumptes on intervingui o estigui relacionat el consistori.
8. Elaboració d'avantprojectes per les reformes, ampliacions, etc. d'edificis de l'Ajuntament.
9. Elaboració i tramitació de plans de seguretat per esdeveniments municipals.
9. L'atenció al públic en tema d'activitats i instal·lacions, la seva tramitació, terminis, normativa aplicable, etc.



**Segona.- Publicitat**

Aquestes bases es publicaran a la seu electrònica municipal i en el BOIB.

Els successius anuncis relatius a les proves que es convoquin es faran públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Tercera.- Condicions dels aspirants

Per ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hi podran participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys, o majors de dita edat dependents.

L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si és el cas.

b) Tenir complerts setze anys d'edat i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació d'enginyer industrial superior o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi o menyscabi el desenvolupament de les seves funcions.

e) No haver estat separat del servei de l'Administració de l'Estat, les comunitats autònomes o l'Administració Local, ni haver estat inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.

f) No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.

Abans de prendre possessió del lloc de feina, l'interessat haurà de fer constar que no està 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 l'esmentada llei, i a no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfenesa.

g) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 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.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a persona funcionària interina.

Quarta.- Sol·licituds

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model que figura a l'annex II de les presents bases 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 naturals comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOIB. Si el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds fos inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

L'anunci de la convocatòria i les bases es publicaran així mateix a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar: www.santillorenc.es.

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 la presentació de sol·licituds, adjuntant a la seva sol·licitud:

- Còpia acarada del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Còpia acarada de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Còpia acarada de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigít.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 30,00 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs.



**Cinquena.- Admissió dels aspirants**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el batle, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la relació provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, i es concedirà un termini màxim de 3 dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions. Una vegada examinades, en el seu cas, es publicarà la relació definitiva d'admesos a la seu electrònica.

La resolució definitiva d'admesos i exclosos contindrà –a més de les dades abans indicades– la composició nominativa del tribunal qualificador així com el lloc, data i hora de constitució d'aquest i la determinació, si escau, del lloc, data i hora de la realització de la prova prèvia de coneixements de llengua catalana.

Sisena.- Tribunal Qualificador

President:

Titular: Antoni Crespi Serra, interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar

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

Vocals:

Titular: Jaime Ferrari Fernández, enginyer industrial de l'Ajuntament d'Inca

Suplent: Joana Sureda Rossello, psicòloga de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Titular: Agustí Buades Mayol, arquitecte de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Maria del Refugi Mayol Vidal, psicòloga dels Serveis Educatius de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

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

Suplent: Joan Seguí Serra, secretari de l'Ajuntament d'Alcúdia.

Secretari:

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

Suplent: Maria del Mar Terol Andrés, secretària de l'Ajuntament de Capdepera.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per tal que assessorin, amb veu i sense vot.

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.

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.

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.

La puntuació màxima de les dues fases serà de 100 punts, repartits de la següent forma:

FASE OPOSICIÓN:

(a) Prova pràctica. (60 punts)



Primer. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en un qüestionari tipus test de trenta preguntes relatives al temari general recollit a les presents bases.

Les preguntes encertades es valoraran amb 1,00 punt, les no contestades amb 0 punts i les errades amb -0,25 punts.

El temps serà d'una hora i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts del màxim possible de 20.

Segon. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en una prova, plantejada pel tribunal i relacionada amb el temari específic o amb la feina que s'ha de realitzar. El temps serà el que assenyali el tribunal, es podran utilitzar màquines calculadores i es valorarà de 0 a 30 punts. Per superar-lo cal obtenir una qualificació mínima de 15 punts.

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

Tercer. 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 de comunicació, capacitat d'autoorganització, treball en equip, iniciativa i tolerància.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà fixat pel Tribunal Qualificador i s'efectuarà el mateix dia en dues sessions.

Cada part de l'exercici es qualificarà de 0 a 5. Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts a cada una de les proves.

Els aspirants seran convocats en cridada única, essent exclosos de l'oposició els qui no hi compareixin en la data i hora de la convocatòria.

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

FASE CONCURS (40 punts):

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats per les persones aspirants i degudament acreditats documentalment, d'acord amb els criteris següents:

A- Experiència professional: (Màxim 10 punts)

1.- Per cada mes complert de serveis efectius prestats, que acreditin experiència professional en la realització de les funcions pròpies del lloc de feina objecte de provisió descrites a la base primera en qualsevol de les administracions públiques.

Puntuació: 0,20 punts per cada mes complert.

2.- Per cada mes complert de serveis efectius prestats, que acreditin experiència professional en la realització de les funcions pròpies del lloc de feina objecte de provisió descrites a la base primera en entitats pertanyents al sector públic instrumental (òrgans autònoms, entitats públiques empresarials, empreses públiques, consorcis, fundacions...) i en empreses privades.

Puntuació: 0,15 punts per cada mes complert.

L'experiència al·legada s'haurà de posseir en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpies compulsades o originals de la següent forma:

Acreditació dels serveis prestats en les administracions públiques i en el sector públic instrumental: informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (full de vida laboral) i certificat expedit pel secretari o qualsevol òrgan de l'administració o de l'ens amb competències en personal, on es faran constar les següents dades:

- o Denominació dels llocs de treball que hagi desenvolupat amb expressió del temps que els hagi ocupat, i les funcions desenvolupades.
- o Dependències a les quals estan adscrits els esmentats llocs de treball.
- o Relació jurídica que ha mantingut o manté en el desenvolupament dels llocs amb l'administració.

En el supòsit de funcions prestades en el sector privat, s'hauran de presentar necessàriament el contractes de treball (altes i baixes), els





certificats d'empresa en els quals consti la categoria professional, el lloc i les tasques desenvolupades i informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social amb expressió del grup de cotització dels períodes cotitzats. No seran objecte de valoració els contractes que no figurin en el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, ni quan no s'aporti a l'expedient aquest certificat (full de vida laboral) juntament amb els contractes i els certificats d'empresa corresponents als mèrits que s'al·leguen.

En el cas de treballadors per compte propi, certificació de l'alta en l'IAE i justificant de cotització en l'IRPF en l'epígraf corresponent de cada un dels anys de treball.

Per acreditar que s'ocupa o s'ha ocupat una plaça o lloc de treball d'igual o similar contingut, quan no coincideixi la denominació dels que s'hagin ocupat amb el de la plaça o lloc al qual s'opta, l'interessat haurà d'adjuntar un certificat en el qual constin les funcions desenvolupades, per a justificar que són iguals o similars a les del lloc objecte de provisió.

B- Formació complementària: (20 punts)

Per la realització de cursos de formació o perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, les universitats, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'administració i els agents socials, per les escoles d'administració pública o homologats per aquestes, per col·legis professionals, així com els cursos o similars impartits o promoguts per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional que guardin relació amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.

La puntuació atorgada serà la següent:

- 0,025 punts per hora de formació amb un màxim de 20 punts.

Es valoren els diplomes, els títols, els certificats i altres documents acreditatius de l'acció formativa realitzada, sempre que n'indiquen les hores de durada. Si no s'indiquen les hores de durada no es puntuarà l'acció formativa.

Després de la publicació de la puntuació de la fase de concurs els aspirants gaudiran d'un termini màxim de tres (3) dies hàbils per a sol·licitar la seva revisió i/o audiència davant el tribunal.

Per acreditar la formació s'hauran de presentar originals o còpies compulsades dels certificats acreditatius expedits per l'òrgan competent.

C- Elaboració de projectes d'enginyeria i/o direccions d'obra d'enginyeria. (màxim 10 punts)

- 1 punt per cada 100.000 euros amb un màxim de 10 punts. S'hauran d'adjuntar justificants dels projectes o direccions amb el corresponent visat. No s'admetran sense visar,

En cap cas es valoraran a la fase de concurs els mèrits no acreditats documentalment en la forma establerta en les presents bases. El tribunal podrà sol·licitar aclariments respecte a la documentació que ofereixi dubtes, sense que es permeti la presentació de nova documentació per subsanar el defecte d'acreditació.

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició, a efectes de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació d'aquests.

La qualificació final vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici pràctic i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest és resoldrà aplicant la graduació següent: 1) millor puntuació del cas pràctic; 2) de persistir l'empat finalment es procedirà al sorteig públic.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador farà pública en la seu electrònica de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total. Dita relació, que no podrà contenir major nombre d'aspirants que el de places convocades serà elevada a la Batlia per al seu posterior nomenament.

L'aspirant seleccionat haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats, els documents acreditatius que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneix els requisits exigits a la base tercera.

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 ésser 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 3 dies naturals, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

NOVENA. BORSA DE TREBALL

La resta d'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'oferiment 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 prelatió.

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 no regulat a les presents 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), 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 impugnats 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****TEMARI GENERAL:**

Tema 1. La Constitució espanyola de mil nou-cents setanta-vuit. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El model econòmic de la Constitució espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals. El Poder Judicial.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració Pública. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: especial referència als estatuts d'autonomia. L'Administració local. L'Administració institucional.

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

Tema 5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals. Altres entitats locals.

Tema 6. Organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències. El règim de sessions. Els membres dels Ajuntaments i el seu estatut jurídic.

Tema 7. Les competències municipals en el règim local espanyol.

Tema 8. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la llei i als reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. La relació juridicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu

Tema 11. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 12. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.

Tema 13. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració local. L'activitat de foment. L'activitat de policia: les llicències. El servei públic local. La responsabilitat de l'Administració.

Tema 14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 15. 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 16. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. El Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració local.

Tema 17. El personal al servei de les entitats locals: Selecció. El Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés de personal de l'Administració, provisió de llocs i promoció.

Tema 18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 19. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 20. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

Tema 21. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques.

Tema 22. La Llei orgànica 2/2012, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. La regla de la despesa i el dèficit en comptabilitat nacional en les entitats locals.

Tema 23. La Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les illes balears.

Tema 24. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.

Tema 25. Les Normes subsidiàries del municipi de Sant Llorenç des Cardassar. Títol II: Normes generals de l'edificació.

Tema 26. El municipi de Sant Llorenç des Cardassar. Generalitats. Geografia. Llocs d'interès. Organització territorial.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 1.- Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació del sòl. La conservació d'obres i construccions. Intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Llicència urbanística i comunicació prèvia.

Tema 2.- Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació del sòl. La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística i restabliment de l'ordre jurídic pertorbat. Les infraccions urbanístiques.

Tema 3.- Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears: Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació obres-activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

Tema 4.- Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears: Procediment de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediment de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents. Disposicions relatives a les a les activitats subjectes a autorització ambiental integrada.

Tema 5.- Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears: Inspeccions. Infraccions i sancions.

Tema 6.- Llei 37/2003, de 17 de novembre, del renou.

Tema 7.- Ordenança municipal reguladora dels renous i les vibracions del municipi de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 8.- Llei 11/2014, de 15 d'octubre, de comerç de les Illes Balears.

Tema 9.- Ordenança municipal reguladora de la venda ambulant al municipi de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 10.- Ordenança de publicitat estàtica i dinàmica.

Tema 11.- Llei 38/99, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació.- Reial decret 1000/2010, de 5 d'agost sobre visat col·legial obligatori.

Tema 12.- Reial decret 314/2003, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'edificació. DB-SI, DB -SUA, DB-HS i DB-HR.



Tema 13.- Decret 110/2010, de 15 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament per a la millora de l'accessibilitat i la supressió de barreres arquitectòniques.

Tema 14.- Decret 145/1997, de 21 de novembre, pel qual es regulen les condicions d'amidament, d'higiene i d'instal·lacions per al disseny i l'habitabilitat d'habitatges així com l'expedició de cèdules d'habitabilitat.

Tema 15.- Llei 11/2006, de 14 de setembre, d'avaluacions d'impacte ambiental i avaluacions ambientals estratègiques a les Illes Balears. Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental.

Tema 16.- Llei 16/2002, d'1 de juliol, de prevenció i control integrats de la contaminació. Decret de desenvolupament de la Llei, aprovat pel RD 815/2013, de 18 d'octubre. Autorització ambiental integrada.

Tema 17.- Reial decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el reglament electrotècnic per a baixa tensió.

Tema 18.- Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball. Continguts i aplicacions en les activitats.

Tema 19.- Llei 3/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Principis generals i conceptes bàsics.

Tema 20.- Reial decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials. Manual d'autoprotecció.

ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

....., major d'edat, amb DNI núm....., i domicili a efectes de notificacions a
....., telèfon..... i c/e.....

EXPÒS:

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del concurs-oposició per a la provisió d'un lloc de feina d'enginyer industrial, amb caràcter de funcionari interí.
- 2.- Que declar estar en possessió de totes i cada una de les condicions o requisits exigits a la base segona de la convocatòria.
- 3.- Que adjunt la següent documentació:
 - Fotocòpia compulsada del DNI.
 - Fotocòpia compulsada del títol acadèmic.
 - Documentació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana exigida (C1). Si no s'acredita haurà de fer la prova de nivell preceptiva.
 - Currículum Vitae
 - Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 30,00 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.
 - Documentació acreditativa dels mèrits (enumerats per ordre en un altre full adjunt)

Per tot l'exposat

SOL·LICIT:

Ser admès i poder participar en el procediment selectiu per a la provisió de forma interina d'un lloc de feina d'enginyer industrial superior d'aquest ajuntament.

Sant Llorenç des Cardassar, de de 2018.

FIRMA

Sr. Batle de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.



DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	"

Sant Llorenç des Cardassar, 27 de març de 2018

El batle,
Mateu Puigròs Sureda

