



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FERRERIES

6683

Bases per a la selecció de personal funcionari interí de l'escala d'administració especial, amb categoria professional d'enginyer tècnic industrial de l'ajuntament de ferreries, i posterior constitució d'una borsa de treball

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 619, de data 03/08/2022, s'ha dictat la resolució següent:

Primer. APROVAR les bases i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant el procediment de concurs-oposició, per tal de procedir a la creació d'una borsa de treball de personal funcionari interí de l'escala d'administració especial, subescala tècnica (A2) de la categoria enginyer/a tècnic/a industrial, en compliment de les previsions contingudes en el Programa temporal d'impuls a l'àrea d'urbanisme aprovat per Ple el dia 28 de juliol de 2022.

Segon. PUBLICAR aquest resolució en el BOIB, de conformitat amb el contingut de les bases mateixes, per a coneixement general i als efectes que corresponguin.

Signat a Ferreries, en la data de la signatura electrònica que consta en aquest document (3 d'agost de 2022)

La batlessa

Joana Febrer Rotger

BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, AMB CATEGORIA PROFESSIONAL D'ENGINYER TÈCNIC INDUSTRIAL DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES, I POSTERIOR CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de persones perquè formin part d'una borsa extraordinària i puguin ser nomenades personal funcionari interí de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, amb categoria professional d'enginyer/a tècnic/a industrial, per desenvolupar les tasques que es diran a continuació, per qualsevol de les causes previstes en la legislació corresponent per poder recórrer al nomenament de funcionaris interins.

Les retribucions de les persones que prestin serveis com a personal funcionari interí seran les que corresponguin d'acord amb la legislació de la funció pública i pressupostària i de conformitat amb els pressupostos municipals en vigor en el moment de la prestació dels serveis concrets.

S'estableix com a procediment selectiu el de concurs oposició, el qual es regirà per aquestes bases.

- Denominació de la plaça: Enginyer/a tècnic/a industrial
- Naturalesa: funcionari/ària interí/ina
- Escala: Administració especial
- Grup: A2
- Nivell de destinació: 21
- Titulació exigible: enginyer tècnic industrial
- Sistema selectiu: concurs-oposició

2. Funcions encomanades

Les funcions encomanades, són a tall d'exemple, les que es detallen a continuació:

- Informar tècnicament les sol·licituds de llicències d'activitats.

- Atendre als administrats en relació als tràmits i requisits tècnics necessaris per a l'obertura d'una activitat.
- Redactar projectes d'instal·lacions i activitats d'edificis municipals promoguts per l'Ajuntament.
- Exercir la direcció de les obres dels projectes redactats.
- Col·laborar amb la policia local, analitzant i interpretant les dades de les sonometries realitzades per elaborar els corresponents informes tècnics, així com en l'atenció d'incidències relacionades amb temes de sorolls.
- Col·laborar amb la policia local al precintat d'equips de música que incompleixen l'ordenança de contaminació acústica.
- Redactar plecs de proposicions tècniques en els expedients en que es reuneixin els coneixements tècnics necessaris, emetre informes de valoració d'ofertes i participar en les meses de contractació.
- Responsabilitzar-se dels contractes relacionats amb les instal·lacions i/o el manteniment d'aquestes (com el manteniment de les instal·lacions contra incendis): controlant la prestació, signant certificacions, actes de recepció, així com conformant les factures derivades dels mateixos.
- Assessorar els membres de la brigada municipal en matèria d'instal·lació, millora, manteniment i/o reparació d'instal·lacions dels edificis municipals.
- Col·laborar amb altres departaments municipals per a la redacció d'ordenances, com ara, renous, ocupació de via pública, etc.
- Col·laborar amb el departament d'urbanisme de l'ajuntament en relació als projectes que ells redacten al seu requeriment.
- Formar part d'aquelles comissions tècniques del Govern Balear a les que se li requereixi.
- Encarregar-se de la posada en pràctica del Pla de Gestió Sostenible de l'Aigua i fer el seguiment de les actuacions previstes.
- Encarregar-se i impulsar, com a responsable principal al municipi, del Pacte de
- Batles i Batlesses de Menorca, i relacionar-se amb l'oficina del Pacte a Brussel·les.
- Encarregar-se de la posada en pràctica del PAESC.
- Coordinar els departaments i les àrees relacionades amb la despesa energètica i col·laborar-hi.
- Responsabilitzar-se de la implantació d'un sistema de gestió i comptabilitat energètica municipal.
- Dissenyar, juntament amb altres tècnics i personal municipal o extern, estratègia de millora constant, és a dir, proposar línies d'actuació per aconseguir millorar l'eficiència de les instal·lacions.
- Fer el seguiment i el control dels contractes amb empreses de serveis energètics en el cas que s'hagi fet l'externalització d'algun servei per mitjà d'aquesta tipologia de contracte.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

3. Condicions dels aspirants

Per poder participar en el procés selectiu, els aspirants han de reunir els següents requisits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins a la presa de possessió:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- 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, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual 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 aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- No trobar-se inclosos en cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.
- No trobar-se inclosos en cap dels supòsits d'incompatibilitats prevists a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.
- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Estar en possessió de la titulació d'enginyer tècnic industrial o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Els aspirants amb titulació a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, la homologació.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran a la Batlessa i es presentaran directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ferreries, en horari de 8:00 a 14:00 de dilluns a divendres, o bé en les demés oficines públiques assenyalades en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé telemàticament a



través de la seu electrònica municipal.

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Ferreries s'haurà de remetre còpia de la instància presentada al correu electrònic rrhh@ajferreries.org dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de dites sol·licituds serà de **10 dies hàbils**, comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el butlletí oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà en el taulell d'anuncis i a la seu electrònica municipal.

A les instàncies, en les que es farà constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- Fotocòpia del títol Universitari d'enginyer tècnic industrial, o bé, còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigint per formar part a la convocatòria (en el cas que no se li hagi emès el títol a data de finalització de presentació de sol·licituds).
- Còpia del certificat oficial de llengua catalana nivell B2.
- Els documents acreditatius del mèrits que al·leguin, advertint que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats.

La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implicarà l'acceptació d'aquestes bases. Les persones aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significat que, en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar motivadament a l'aspirant que presenti el document original per tal d'acabar-lo.

5. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà la corresponent resolució en la que declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció de si han presentat la sol·licitud correctament complimentada i la documentació exigida en la base 4.

En aquesta resolució s'hi farà constar les inicials dels aspirants, el número del document nacional d'identitat i la causa per la qual no han estat admeses, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, data i hora en que tindran lloc les proves.

Així mateix, l'esmentada resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal, tot concedint a les persones aspirants provisionalment excloses, un termini de **3 dies hàbils** per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió provisional.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació.

6. Tribunal qualificador

Els membres del tribunal han de posseir una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada. El tribunal serà nomenat per la Batlessa i estarà format per:

- Un president
- Dos vocals, un dels quals serà designat com a secretari amb veu i vot.

Cada membre tindrà el seu suplent corresponent, per tal de cobrir les possibles absències que es puguin produir.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal queda facultat per a resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per a adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

El Tribunal adoptarà les decisions per majoria simple, i proposarà a l'òrgan competent l'ordre dels aspirants que han de constituir la borsa de treball, per ordre decreixent, tenint en compte de la major a la menor puntuació obtinguda.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es realitzarà d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els membres del tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per la realització i valoració de les proves i per la publicació dels resultats.



Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així i com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

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.

Així mateix, es podrà incorporar l'assessorament de tècnics especialistes per a les proves, si s'estimés necessari, els quals tindran veu però no vot.

7. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició. Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb la de concurs. No podran passar a la fase de concurs aquelles persones aspirants que no superin la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici mitjançant el sistema de crida única, essent exclosos de les proves selectives aquells aspirants que no compareguin, excepció feta dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Per a la realització dels exercicis s'empraran sistemes per tal de mantenir l'anonimat dels aspirants sempre que la naturalesa de l'exercici així ho permeti. En aquells supòsits en que els aspirants vulnerin l'anonimat procedint a la identificació dels seus exercicis amb qualsevol altre sistema el Tribunal procedirà a excloure dels procés selectiu a l'aspirant infractor i la seva prova es tindrà per no realitzada.

El Tribunal, en qualsevol moment, podrà requerir als opositors per a que acreditin la seva personalitat.

Una vegada iniciades les proves selectives no serà obligatòria la publicació dels successius anuncis de la convocatòria al BOIB, sinó que el Tribunal únicament publicarà els esmentats anuncis al tauler d'anuncis municipal.

Els exercicis podran realitzar-se, a elecció de cada aspirant, en qualsevol de les dues llengües oficials de les Illes Balears.

A) Fase oposició

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, a desenvolupar durant un temps màxim de 3 hores, relacionat amb el temari de l'annex I i en relació a les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar. Per a la realització de l'exercici podran comptar amb els textos legals dels quals acudeixin proveïts. No obstant això, el Tribunal queda autoritzat per retirar als opositors els textos quan consideri que no compleixin les característiques de textos de normativa legal.

Aquest exercici tindrà una valoració màxima de **40 punts**, sent automàticament eliminades del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin una puntuació de 20 punts.

Després de publicar la puntuació de la prova pràctica els aspirants gaudiran d'un termini màxim de **3 dies hàbils** per a sol·licitar la seva revisió i/o audiència davant el tribunal.

B) Fase concurs

A aquesta fase, que en còmput total no podrà superar els **10 punts**, el Tribunal avaluarà els següent mèrits:

1. Experiència professional:

- 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 segona en qualsevol Administració Pública, en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o personal laboral. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,10 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin a la vida laboral, dividit per 30.

No es valoraran els serveis prestats per l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de Contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb el que estableix l'article 20.4 de la Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- Per cada mes comptat 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 segona en entitats que pertanyen al sector públic instrumental i en empreses privades. La puntuació s'obtindrà a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin a la vida laboral, dividit per 30.

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 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 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: denominació del lloc de treball que hagi desenvolupat amb expressió del temps que els hagi ocupat, les funcions desenvolupades, dependència a la que està adscrit l'esmentat lloc de treball i relació jurídica que ha mantingut en el desenvolupament del lloc de l'administració.

- En el supòsit de funcions prestades en el sector privat, s'hauran de presentar necessàriament els contractes de treball (altes i baixes), els certificats d'empresa en els que consti la categoria professional, el lloc i les tasques desenvolupades, informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Certificat Col·legi d'Enginyers.

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

Aquest apartat tindrà una puntuació màxima de **7 punts**.

2. Titulacions acadèmiques:

Únicament es valorarà la titulació acadèmica més alta de les obtingudes per l'aspirant.

- Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària, arquitectura tècnica o titulació declarada equivalent, distinta de l'acreditada com a requisit per a prendre part a la convocatòria: 0,25 punts.
- Per cada titulació acadèmica de grau universitari superior, distinta de l'acreditada com a requisit per a prendre part a la convocatòria: 0,30 punts.
- Per cada llicenciatura universitària, arquitectura, enginyeria o titulació universitària equivalent, distinta de l'acreditada com a requisit per a prendre part a la convocatòria: 0,35 punts.
- Per cada màster oficial i altres estudis de postgrau oficial universitari en matèries relacionades al programa de temes de la convocatòria: 0,10 punts per cada 20 crèdits ECTS, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Per cada títol de doctor en matèries relacionades al programa de temes de la convocatòria: 1 punt.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima d'**1 punt**.

3. Cursos de formació i perfeccionament

Únicament es valoraran els cursos directament relacionats amb les funcions a desenvolupar i realitzats en centres oficials (Administracions públiques, entitats promotores de formació i universitats). La valoració es farà a raó de 0,005 punts per hora de formació rebuda amb aprofitament o per hora de formació impartida, i a raó de 0,0025 punts per hora de formació rebuda únicament amb assistència. No es tindran en compte els cursos que no especifiquin el número d'hores lectives.

En tot cas tindran la consideració de cursos directament relacionats amb les funcions a desenvolupar els cursos realitzats en matèria d'arquitectura, enginyeria, jurídica administrativa, qualitat, igualtat de gènere, prevenció de riscos laborals i en matèria informàtica.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima de **1,50 punts**.

4. Coneixements de la llengua catalana

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits u homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també la resta de certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica.

- Certificat de nivell C1: 0,20 punts.
- Certificat de nivell C2: 0,40 punts.
- Certificat de nivell LA: 0,10 punts.

S'ha de valorar només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'aporti.

Aquest apartat tindrà en conjunt una puntuació màxima de **0,50 punts**.



S'estableix un termini de tres dies hàbils a comptar des de la data de publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs per a presentar reclamacions respecte de la mateixa, i una vegada resoltes les al·legacions presentades es procedirà a publicar els resultats definitius.

8. Qualificació i llista d'aprovat

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'ajuntament, la relació provisional d'aprovat per ordre de puntuació, i en el termini de **5 dies hàbils** els aspirants podran formular al·legacions a la mateixa. Passat dit termini, i de no haver-se formulat al·legacions, aquesta llista provisional dels aspirants passarà a ser definitiva.

9. Funcionament de la borsa de feina

Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases del concurs-oposició estableixen a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de feina, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts. Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

Quan sorgeixi la necessitat de contractació, s'intentarà la comunicació amb la persona aspirant fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la o rebutjar-la. La renúncia a l'oferta de feina o la falta de contestació a la mateixa en el termini de 24 hores, habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Si una persona rebutja una oferta de feina perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En aquest cas, es proposarà l'oferta a la següent persona en ordre de puntuació i així successivament.

S'exceptuen del que estableix el paràgraf anterior les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions: malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació, i embaràs, part o adopció, o estar en situació de llicència de maternitat.

En aquests supòsits, restaran en situació de baixa temporal en la borsa i no rebran ofertes de feina mentre duri aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de feina. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, i això suposarà la reactivació automàtica.

Quan l'integran de la borsa finalitzi la contractació temporal per la que va ser cridat, tornarà a ocupar el lloc obtingut en el moment del procés selectiu.

En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de feina perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Qualsevol persona inclosa en la borsa de feina podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant un escrit dirigit a la secció de Recursos Humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

L'aspirant proposat haurà de presentar a Recursos Humans, en el moment previ a la seva presa de possessió com a funcionari interí, tota la documentació presentada en el moment de fer la sol·licitud, mitjançant fotocòpies compulsades o originals.

10. Durada de la borsa.

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

11. Protecció de dades.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal i garanties digitals.

Per exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal i garanties digitals, es poden dirigir a l'adreça electrònica dpd@ajferrerries.org.

12. Incompatibilitats

L'aspirant proposat quedarà subjecte, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i demés normativa aplicable.



13. Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos

El Tribunal queda facultat pe resolbre esl 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 en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Ferreries (www.ajferreries.org).

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

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podran interposar per part de les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'ha dictada, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015.

ANNEX I TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols. Garantia dels drets i llibertats. La reforma de la Constitució. Poder legislatiu, executiu i judicial.

Tema 2. L'acte administratiu: contingut, motivació, forma i eficàcia. La notificació: Pràctica de notificacions. Notificacions en paper i electròniques. Notificacions infructuoses i publicació. Drets i llibertats. La reforma de la Constitució. Poder legislatiu, executiu i judicial.

Tema 3. Procediments administratius. Còmput de terminis. Desistiment i renúncia. Caducitat. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Obligacions i responsabilitats de l'Administració en la tramitació de procediment.

Tema 4. Recursos administratius: principis generals. Recurs extraordinari de revisió. Recurs d'alçada. Recurs potestatiu de reposició. Recurs extraordinari de revisió.

Tema 5. La potestat sancionadora de les Administracions Públiques. Principis de la potestat sancionadora i del procediment sancionador.

Tema 6. PGOU de Ferreries adaptat al PTI, aprovat definitivament el 18 de juny de 2012.

Tema 7. Pla Territorial Insular, aprovat definitivament el 25 d'abril de 2003. Aprovació inicial de la Revisió del Pla Territorial Insular de Menorca, de 21 de desembre 2020.

Tema 8. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.

Tema 9. Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats de les Illes Balears modificada per la Llei 6/2019 de 8 de febrer.

Tema 10. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació. Reial Decret 1000/2010, de 5 d'agost sobre visat col·legial obligatori.

Tema 11. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'edificació.

Tema 12. Llei 8/2017, de 3 d'agost, d'accessibilitat universal de les Illes Balears. 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 13. 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 14. Reial Decret 105/2008, d'1 de febrer, pel que es regula la producció i la gestió dels residus de construcció i demolició.

Tema 15. Llei 8/2012, de 19 de juliol del turisme de les Illes Balears.

Tema 16. Decret legislatiu 1/2020, de 28 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'avaluació ambiental de les Illes Balears.

Tema 17. Llei 10/2019, de 22 de febrer, de canvi climàtic i transició energètica.

Tema 18. Reial decret legislatiu 1/2016, de 16 de desembre, pel qual s'aprova el TR de la Llei de Prevenció i Control integrats de la contaminació.



Tema 19. Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el reglament electrotècnic per a baixa tensió.

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

Tema 21. Decret 8/2004, de 23 de gener, pel qual es despleguen determinats aspectes de la llei d'ordenació d'emergències a les Illes balears. Manual d'autoprotecció.

Tema 22. Reial Decret 1367/2007, de 19 d'octubre, pel que se desenvolupa la Llei 37/2003, de 17 de novembre, del Renou, referent a zonificació acústica, objectius de qualitat i emissions acústiques.

Tema 23. Reial decret 244/2019, de 5 d'abril, pel qual es regulen les condicions administratives, tècniques i econòmiques de l'autoconsum d'energia elèctrica. Guia Professional de Tramitació de l'Autoconsum.

Tema 24. Ordenances de l'Ajuntament de Ferreries.





ANNEX II
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'ENGINYERS TÈCNICS
INDUSTRIALS

DADES DEL/LA SOL·LICITANT:

Nom i cognoms	
DNI	
Correu electrònic	
Telèfon de contacte	

DOCUMENTACIÓ QUE S'ACOMPANYA:

- Document Nacional d'Identitat
- Titulació exigida
- Certificat del nivell de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell certificat B2
- Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases.
- Relació de tota la documentació presentada, indicant l'ordre de presentació.

El/la signant sol·licita ser admès/a en les proves selectives a què es refereix la present instància i declara que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneix tots i cada un dels requisits exigits en les bases de la convocatòria i es compromet a provar-los documentalment.

Als efectes de què disposa el Reial Decret 5/2018, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, se l'informa que les seves dades personals, obtingudes mitjançant aquesta sol·licitud seran incorporades per al seu tractament en un fitxer de l'Ajuntament de Ferreries.

Així mateix se li informa que la recollida i tractament d'aquestes dades té com a única finalitat la gestió del procediment selectiu de la borsa de treball, tenint vostè els drets a què es refereix l'article 5 d'aquesta llei.

I perquè consti, sign aquesta sol·licitud a

(Lloc, data i signatura del sol·licitant)

