



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

2521***Bases específiques reguladores per a la creació d'una borsa de treball de tècnic de medi ambient, per programes, amb caràcter de personal funcionari interí, mitjançant concurs – oposició***

Es fa constar que en la sessió celebrada en data 12 de març de 2024, la Junta de Govern Local ha aprovat les bases específiques reguladores per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic de medi ambient, per programes, amb caràcter de personal funcionari interí, mitjançant concurs-oposició, conforme segueix:

«BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC DE MEDI AMBIENT, PER PROGRAMES, AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, MITJANÇANT CONCURS – OPOSICIÓ.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, de personal funcionari interí, per a la creació d'una borsa de treball de tècnic de medi ambient (categoria A1), per programes, per a la cobertura de vacants i substitucions, així com altres necessitats que es puguin produir a la plantilla de l'Ajuntament de sa Pobla.

Característiques del lloc de feina:

Personal funcionari interí per programes
Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Denominació: Tècnic de medi ambient
Classe: Superior
Grup: A
Subgrup: A1

Aquestes bases es regiran de conformitat amb els termes establerts al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i al Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

La convocatòria es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla <https://sapobla.eadministracio.cat/board> i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). La data de publicació del BOIB servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds. Els restants i successius anuncis es publicaran únicament a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir en la data de publicació d'aquestes bases al BOIB, durant tot el procés selectiu i durant l'execució de les tasques pròpies del lloc de feina, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que estableix l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir complets setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.
- Estar en possessió de qualsevol de les llicenciatures o graus relacionats següents: Ciències Ambientals, Biologia, Geografia, Física, Química, enginyeries superiors relacionades o altres titulacions similars que acreditin estudis ambientals. A aquests efectes, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació d'instàncies, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir-hi i així s'acrediti. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti





la seva homologació per l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a la persona aspirant, acreditar-ne l'equivalència.

d. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2, mitjançant l'aportació del certificat expedit pel Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat, de data 8 de març de 2018.

e. Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, per al desenvolupament de les tasques del lloc de feina al qual s'aspira ingressar, acreditada, mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades (segons Annex II).

f. No haver estat separat o acomiadat, 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 l'exercici de funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se en situació equivalent ni haver incorregut en sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

g. Estar en possessió del carnet de conduir classe B.

h. No estar incurs en 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, i no percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat susceptible de compatibilitat se n'ha d'instar la compatibilitat en el termini dels 10 dies següents a la presa de possessió del lloc de treball.

i. Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multiprofessionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

j. Acreditar el pagament de la taxa aprovada per optar a proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla, per import de 26 euros o bé, la condició de la seva exempció. La seva justificació s'ha de realitzar segons el previst a la base quarta d'aquesta convocatòria, i s'ha d'aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.

La persona aspirant a la qual es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al Registre Electrònic o al Registre General de l'Ajuntament de sa Pobla, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa de les condicions i requisits establerts per formar part de la borsa, prevists en aquestes bases.

TERCERA.- FUNCIONS

Les funcions principals del lloc de feina a cobrir consisteixen, entre d'altres, en les següents:

1. Control i seguiment a l'empresa concessionària de la recollida selectiva de residus, en tots els aspectes, inclosos en el contracte de gestió vigent.
2. Control i seguiment de la gestió de residus municipal; així com la tramitació i gestió de les queixes dels usuaris; suport en la gestió dels parcs i punts verds, etc.
3. Coordinació de la campanya anual de comunicació i informació als usuaris.
4. Elaboració dels projectes i seguiment, de les convocatòries d'ajuts a les quals l'Ajuntament es pugui adherir, referents a diferents temàtiques ambientals.
5. Coordinació amb els tècnics del departament de Gestió de residus del Consell de Mallorca, amb TIRME, i amb altres gestors autoritzats de residus.
6. Assessorament i emissió d'informes per l'Ajuntament amb el servei de recollida de residus, en els temes mediambientals que se li sol·licitin.
7. Elaboració de material informatiu i divulgatiu de temàtica mediambiental.
8. Assessorament en matèria d'eficiència energètica, així com fer seguiment de les actuacions de Pacte de Batles pel Clima i l'Energia
9. Seguiment contracte neteja viària.
10. Qualsevol altra funció relacionada amb la gestió mediambiental que li assignin els seus superiors.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Es preveu, de manera esporàdica, que part de les seves tasques es puguin desenvolupar en horari nocturn i en cap de setmana, atès que el sistema de gestió de residus implantat a l'Ajuntament i objecte del seu control i seguiment, s'estén a l'horari esmentat i calendari.

QUARTA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I MÈRITS

La presentació de la sol·licitud per poder formar part del procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívocs, per part de la persona aspirant, tant de les bases com del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limita a la gestió del procés selectiu i s'ajusta a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.



Les sol·licituds es presentaran de forma preferent utilitzant el model habilitat a l'efecte a la seu electrònica (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>), segons l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La seva presentació també podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament. El model normalitzat de sol·licitud inclòs en l'annex II d'aquestes bases també es trobarà a disposició de les persones interessades per a la seva descàrrega al portal de transparència de la seu electrònica, <https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>

A més, cal adjuntar una còpia de la documentació següent:

- DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
- Justificant d'abonament de la taxa de 26 euros, o en el seu cas, l'acreditació de la seva exempció.
- Titulació requerida.
- Document acreditatiu del nivell B2 de català.
- L'annex III (índex de mèrits) i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Aquest pagament es farà efectiu mitjançant transferència o ingrés al nombre de compte IBAN: ES7301825747490201503747 (BBVA). S'hi indicarà al concepte: nom, llinatges i "Borsa TMA".

En el cas que no es presenti la documentació indicada anteriorment, tant al Registre Electrònic com al Registre General de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica recursoshumans@sapobla.cat. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa a l'efecte de garantir l'arribada de la documentació a l'Ajuntament i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'Administració corresponent.

El termini de presentació d'instàncies és de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Es publicarà també a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu de la borsa de treball, les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat, a la sol·licitud presentada al Registre General de l'Ajuntament (segons annex II), o al tràmit telemàtic, marcant la casella corresponent, que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona i que es comprometen a aportar dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa original d'aquestes condicions i requisits.

Els aspirants queden vinculats a les dades que facin constar en la sol·licitud. El domicili i telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions. Tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi de dades, són responsabilitat exclusiva dels candidats.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el batle dictarà una resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En el cas que sigui possible, l'anunci d'aquesta Resolució aprovarà el Tribunal qualificador i de ser possible, recollirà lloc, data i hora de la fase d'oposició. Tot això es farà públic a la Seu Electrònica, i es donarà un termini de tres (3) dies hàbils, a comptar des de la seva publicació, per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió provisional.

En el cas de no presentar-se la instància d'esmena al Registre General de l'Ajuntament, o al tràmit telemàtic habilitat a tal efecte a la seu electrònica, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de presentació de les esmenes mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica recursoshumans@sapobla.cat. Sense la concurrència d'aquest requisit, les esmenes que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no s'admetran. Aquesta previsió es fa a l'efecte de garantir l'arribada de la documentació a l'Ajuntament i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'Administració corresponent.

Finalitzat aquest termini, mitjançant Resolució de la Presidència, s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, i es publicarà en la Seu Electrònica.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per un president, tres vocals i un secretari, funcionaris de carrera o laborals fixos amb els seus respectius suplents.

La composició del tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

En la designació del tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els



coneixements i les aptituds requerides de les persones aspirants.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, per a aquelles proves en què sigui necessària, i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control per al desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del president, del secretari i de la meitat, almenys, dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part quan hi concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i podran ser recusats conforme a l'article 24 de la citada llei.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A més, els acords s'adoptaran per majoria dels d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

El tribunal resoldrà els dubtes o les reclamacions que es puguin donar en la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no previstos en les bases.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció, constarà de dues fases amb una puntuació màxima de 100 punts.

FASE D'OPOSICIÓ (FINS A 70 PUNTS)

Aquesta fase d'oposició, serà obligatòria i eliminatòria. Consistirà en un exercici tipus test. El contingut teòric és el relacionat a l'**annex I**.

L'exercici tipus test consistirà a respondre 70 preguntes, amb quatre respostes alternatives, on només una és la correcta. Cada pregunta correcta sumarà un punt (1), cada resposta incorrecta restarà 0,25 punts i les respostes en blanc no sumen ni resten. A més, els aspirants hauran, si ho consideren, resoldre les preguntes de reserva per si alguna de les preguntes principals de l'examen quedi anul·lada. Les preguntes versaran sobre el temari inclòs en l'annex I d'aquesta convocatòria i, en el mateix format d'examen, es podran incloure preguntes tant estrictament teòriques com de caràcter més pràctic o d'aplicació, a fi de poder comprovar el coneixement dels aspirants.

Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 35 punts per superar aquest exercici i que es valorin els mèrits.

L'exercici tindrà una durada de 100 minuts.

Els aspirants hauran d'acudir a la celebració de les proves proveïts del seu DNI o document d'identificació equivalent, si és el cas. El tribunal podrà requerir-los en qualsevol moment perquè n'acreditin la identitat. Així mateix, si tinguessin coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, haurà de proposar-ne l'exclusió a l'autoritat convocant.

El tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir que totes les proves objectives siguin corregides sense que es conegui la identitat de les persones que participin en el procés.

Els resultats provisionals de la fase d'oposició es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament. Els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, per fer al·legacions. Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una instància al Registre General d'aquest Ajuntament, o al tràmit telemàtic habilitat a tal efecte a la seu electrònica, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància directament a l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les al·legacions mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica recursoshumans@sapobla.cat. Sense la concurrència d'aquest requisit, les al·legacions que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa a l'efecte de garantir l'arribada de la documentació a l'Ajuntament i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'Administració corresponent.

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, s'entendran per definitives les qualificacions provisionals.

A tots aquells aspirants que superin la fase d'oposició se'ls valoraran els mèrits presentats.

FASE DE CONCURS (30 PUNTS)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats i candidates.



Els mèrits a valorar s'acreditaran i presentaran conforme a l'establert en la base vuitena. Sols es valoraran els mèrits relacionats amb les característiques del lloc de feina i que així es justifiquin.

Els mèrits no adjuntats correctament amb la sol·licitud no podran ser valorats.

Es valoraran de la manera següent:

1. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 15 punts.

- Serveis prestats a l'Administració pública en una categoria equivalent, realitzant funcions anàlogues a les de la plaça que es convoca: 0,15 punts per mes treballat a jornada completa, fins a un màxim 8 de punts. (4.5 anys de feina)
- Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada directament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, i realitzats a l'Administració: 0.10 punts per mes treballat a jornada completa, fins a un màxim de 5 punts. (4 anys de feina)
- Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada directament relacionats amb el lloc de treball a cobrir: 0.08 punts per mes treballat a jornada completa, fins a un màxim de 2 punts. (2 anys de feina)

En el cas que s'hagin prestat serveis per períodes inferiors a un mes, es calcularà la part proporcional sobre 30 dies. En cas que sigui a jornada parcial, es tindrà en compte el temps real treballat de conformitat amb les dades que es mostrin a la vida laboral.

2. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 10 punts.

a. Per titulacions acadèmiques diferents de l'exigida, però relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb un màxim de 6 punts:

- Per cada màster oficial: 2,5 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, diplomatura, llicenciatura, segon cicle universitari o equivalent: 2 punts.
- Per cada títol de màster propi: 1 punt.
- Per cada títol propi (especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, diploma universitari o diploma): 0,5 punts.

b. Formació no reglada. Assistència a cursos, seminaris, congressos i jornades impartits, reconeguts, organitzats o promoguts per administracions públiques, organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de les administracions públiques directament relacionats amb la feina a realitzar. S'acceptaran cursos impartits per universitats, encara que siguin privades, sindicats i col·legis professionals. Es valorarà amb un màxim de 4 punts:

- Quan els certificats acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0.005 punts per hora.
- Quan els certificats acreditin assistència, es valoraran a raó de 0.0025 punts per hora.
- Els cursos, jornades, congressos o seminaris impartits es valoraran a raó de 0.0075 punts per hora.

Els cursos expressats en crèdits LRU es valoraran a raó de 10 hores lectives per cada crèdit, i els expressats en crèdits ECTS, 25 hores lectives per crèdit.

3. Coneixements orals i escrits de català. Màxim de 3 punts.

- Nivell C1: 1,5 punts
- Nivell C2: 2 punts
- Nivell LA: 1 punt

Es valorarà únicament el certificat de major nivell, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

4. Exercicis d'oposició superats: Màxim 2 punts.

Per cada exercici obligatori d'oposició superat per l'accés a la mateixa especialitat, dins els últims cinc anys anteriors a la convocatòria: 0.5 punts.

VUITENA.- FORMA D'ACREDITAR ELS MÈRITS

Les persones que vulguin formar part d'aquest procés de selecció, hauran de presentar i acreditar els diferents mèrits en el moment de presentació d'instàncies.

Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment segons es determina en aquest apartat. No seran valorats pel tribunal qualificador, ni en cap



cas puntuaran, els mèrits al·legats i no justificats documentalment en la forma indicada en aquestes bases.

El tribunal podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, si cal, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

Els aspirants hauran de **conformar i presentar un índex dels mèrits al·legats (annex III)** concurs d'aquestes bases.

Els mèrits dels aspirants s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia i de la següent forma:

1. Experiència professional:

- Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional, les tasques desenvolupades i les dates d'alta i baixa. **Juntament amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un Informe de Vida Laboral actualitzat, expedit per la TGSS.**
- Serveis prestats a l'empresa privada: mitjançant la presentació del contracte de treball o el certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades, juntament amb un Informe de Vida Laboral actualitzat, expedit per la TGSS.

Únicament es valorarà aquest apartat en el cas que s'aporti tota la documentació indicada.

2. Formació:

- a) La formació presentada s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.
- b) L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos.

3. Coneixements de català:

- Certificat expedit pel Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de data 8 de març de 2018.
- Títol o certificació expedida per les Institucions públiques oficials corresponents.

4. Exercicis d'oposició superats.

Cada exercici d'oposició superat, s'haurà d'acreditar amb el corresponent certificat de superació de proves selectives emès per la pertinent Administració pública.

NOVENA. LLISTA D'APROVATS. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ PROVISIONAL I DEFINITIVA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Finalitzada la fase d'oposició, el tribunal procedirà a puntuar els mèrits presentats a tots els aspirants que l'hagin superat.

Finalitzada la qualificació, el tribunal publicarà la valoració de mèrits i les puntuacions finals provisionals a la Seu Electrònica de l'Ajuntament. Els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, per fer al·legacions. Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una instància al Registre Electrònic o al Registre General d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al Registre Electrònic o al Registre General de l'Ajuntament, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les al·legacions mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica recursoshumans@sapobla.cat. Sense la concurrència d'aquest requisit, les al·legacions que es registrin a l'Ajuntament fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa a l'efecte de garantir l'arribada de la documentació a l'Ajuntament i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució es publicarà a la Seu Electrònica. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació o prelatió, quan es produeixi la necessitat derivada del lloc de feina.

En cas d'empat, per establir l'ordre de les persones aspirants es resoldrà per sorteig.

**DESENA.- FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL**

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys des de la seva constitució o bé, estarà vigent fins que l'Ajuntament en constitueixi una altra de la mateixa categoria professional o aquesta s'hagi exhaurit, o bé es cobreixi definitivament la plaça corresponent.

Quan es produeixi la necessitat de personal, les persones aspirants seran requerides segons l'ordre que ocupin a la llista, mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient que la persona que forma part de la borsa ha rebut la comunicació o dels requeriments efectuats.

A aquesta persona se li comunicarà el lloc i el termini en què calgui que es presenti. Si no manifesta la seva conformitat amb el nomenament o contractació en el termini d'un dia (1) hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que hi renuncia.

La persona que ocupi el lloc de feina haurà de superar un període de pràctiques de tres mesos, a comptar des del dia del seu nomenament.

En el cas de contractació laboral el període de prova és de tres mesos.

Les persones que renunciïn de forma expressa o tàcita passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.
- Malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Els que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible, i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada per poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats.

L'ordre de crida s'alterarà per donar preferència als qui tinguin un lloc de feina a l'Ajuntament, quan es tracti d'un lloc de feina a temps parcial i sempre que el nou lloc de feina millori el vigent.

Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelatió, tret que sigui per renúncia voluntària. L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o, una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

ONZENA.- OFERIMENT DEL LLOC DE FEINA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, la persona aspirant a la qual es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al Registre Electrònic o al Registre General de l'Ajuntament, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'ofertament del lloc de feina, la documentació original acreditativa de les condicions, requisits i mèrits que s'estableixen en aquestes bases.

En cas que la persona no presenti la documentació en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, o bé en cas que, un cop revisada la documentació presentada, es dedueixi que aquesta persona no compleix els requisits o les condicions establerts a la base segona, no podrà ocupar el lloc de feina ofert i s'anul·laran les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc, s'oferirà el lloc de feina a la persona que ocupi el lloc següent de la borsa.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran a la Seu Electrònica, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta actuació i de les actuacions del tribunal, poden ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**TRETZENA.- 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 personals i garantia dels drets digitals.

(Signat electrònicament: 14 de març de 2024)

El batle-president

Biel Ferragut Mir

ANNEX I**TEMARI PER A LA FASE D'OPOSICIÓ****TEMARI GENERAL**

TEMA 1.- La Constitució espanyola de 1978: concepte, característiques, estructura i contingut. Els principis constitucionals fonamentals. Els valors superiors de l'ordenament jurídic en la Constitució. Els drets i els deures fonamentals a la Constitució espanyola de 1978. La reforma constitucional.

TEMA 2.- L'organització territorial de l'estat. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma; l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: competències i institucions. Els consells insulars. L'Administració local: principis constitucionals i regulació jurídica.

TEMA 3.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. Organització municipal. Competències. La sostenibilitat financera com a pressupost de l'exercici de les competències.

TEMA 4.- La potestat normativa de les entitats locals. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 5.- La relació juridicoadministrativa: concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Identificació i firma de les persones interessades en el procediment administratiu.

TEMA 6.- L'acte administratiu: concepte, contingut, motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius: executivitat i execució forçosa. Suspensió. Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. Convalidació, conservació i conversió.

TEMA 7.- La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. Classes de recursos.

TEMA 8.- El procediment administratiu: concepte i classes. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: àmbit d'aplicació. Estructura. Principis generals. Referència als procediments especials. El procediment administratiu local.

TEMA 9.- Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Especialitats de les distintes fases del procediment en el procediment sancionador i de responsabilitat patrimonial. Dimensió temporal del procediment. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Efectes.

TEMA 10.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Especial referència a la potestat sancionadora local. Mesures cautelars i resolució en el procediment sancionador. L'expedient sancionador.

TEMA 11.- La responsabilitat patrimonial de l'Administració. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 12.- La contractació en el sector públic: la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Disposicions generals. Classes de contractes. Els actes separables. La contractació en les entitats locals.

TEMA 13.- El personal al servei de les entitats locals. Els funcionaris públics: classes i selecció. Situacions administratives. Provisió de llocs de feina.



TEMA 14.- Drets i deures del personal al servei dels ens locals. Responsabilitat i règim disciplinari.

TEMARI ESPECÍFIC

TEMA 15.- El medi ambient a la Unió Europea: programes d'acció comunitària en matèria de Medi Ambient.

TEMA 16.- Les competències i l'organització administrativa de l'Estat, de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i dels consells insulars en matèria de medi ambient.

TEMA 17.- La protecció d'espais naturals: legislació estatal i autonòmica. Concepte, contingut i procediment d'elaboració dels plans d'ordenació de recursos naturals i dels plans rectors d'ús i gestió.

TEMA 18.- Els espais naturals protegits de les Illes Balears: la LECO i la LEN. Categories d'espais naturals protegits, usos permesos i usos prohibits.

TEMA 19.- Els residus: concepte i classificació dels residus conforme a la normativa europea. Gestió i tractament dels residus: prevenció, reutilització, preparació per a la reutilització, reciclatge, valorització i eliminació de residus.

TEMA 20.- La Llei 8/2019, de 19 de febrer, de residus i sòls contaminants de les Illes Balears. Finalitat i objectius de la llei. Fonaments de la gestió de residus a les Illes Balears.





ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges:

DNI:

Adreça:

Telèfon:

Població i CP:

Correu electrònic:

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de tècnic de medi ambient com a personal funcionari interí, mitjançant concurs-oposició a l'Ajuntament de sa Pobla.

2. Que reunesco totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la base segona de la convocatòria i que em comprometo que en el cas que se m'ofereixi lloc de feina, aportaré dins dels tres (3) dies hàbils següents al dit oferiment, la documentació acreditativa original d'aquestes condicions o requisits.

3. Que, juntament amb la present sol·licitud, adjunt la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
- Justificant del pagament de la taxa per import de 26 euros, o en el seu cas, acreditació de la seva exempció segons els termes prevists a la base quarta de la convocatòria.
- Titulació requerida i prevista a les bases.
- Document acreditatiu del nivell B2 de català.
- L'annex III (índex de mèrits) i documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Per tot això,

SOL·LICIT:

- Ser admès/esa al corresponent procés selectiu.
- La realització de la prova en _____ (a escollir català/castellà).

, de de 2024

(Signatura)

Sr. Batle de l'Ajuntament de sa Pobla

ANNEX III
ÍNDIX DE MÈRITS

Nom i llinatges: DNI:
Adreça: Telèfon:
Població i CP: Correu electrònic:

EXPÒS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic de medi ambient com a personal funcionari interí, pel sistema de concurs-oposició a l'Ajuntament de sa Pobra.
2. Que, a l'efecte que siguin valorats els meus mèrits en la fase de concurs, present fotocòpia dels mèrits següents:

N.	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

N.	FORMACIÓ

N.	CATALÀ



N.	PROVES ANTERIORS SUPERADES

3. Que soc responsable de la veracitat dels documents i informació que present.

Per tot el que s'ha exposat:

SOL·LICIT:

La valoració dels mèrits acreditats segons el que es disposa a les bases que regeixen aquest procés selectiu.

, de de 2024

(Signatura)

Sr. Batle de l'Ajuntament de sa Pobla