



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SES SALINES

11218 *Bases específiques per a la selecció d'una plaça de tècnic de medi ambient com a funcionari interí A2 per programa i sistema de concurs*

PRIMERA. JUSTIFICACIÓ, OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I CARACTERÍSTIQUES

Es tracta de la creació d'una borsa de persones interines per programes per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí per programes segons allò que preveu l'article 15.2.d de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears estableix, entre d'altres, la possibilitat de nomenar personal funcionari interí per desenvolupar programes temporals que responen a necessitats no permanents de l'Administració.

Les persones que prenguin possessió com a funcionàries interines cessaran sense possibilitat de pròrroga en acabar el projecte, que tindrà una durada d'un any, prorrogable, fins a un màxim de 3 anys. S'estableix com a procediment de selecció el concurs.

Les característiques del lloc de treball són: personal funcionari interí per programes, Grup A, subgrup A2.

Les funcions i tasques més significatives a l'ajuntament de Ses Salines seran les següents:

- Seguiment de contractes relatius Medi Ambient, neteja, fems, seguretat en platges, i altres relacionats.
- Redacció de projectes, propostes, plecs, informes i altra documentació en relació a qualsevol tema relacionat amb el medi ambient, la neteja, seguretat en platges, jardineria, eficiència energètica, etc, que se li requereixin.
- Elaboració, tramitació instrucció o col·laboració en expedients sancionadors relatius a medi ambient i/o seguretat en platges, o amb els contractes de l'ajuntament relacionats amb l'àrea.
- Recolzament a altres àrees amb aspectes relacionats amb el medi ambient, com subvencions, urbanisme, etc.
- Assistència a jornades, reunions o accions formatives relatives a les tasques encomanades que se li indiqui.

SEGONA. REQUISITS

Per participar en la convocatòria i ser admès/a al procés selectiu, les persones interessades han de complir, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, la d'un 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, s'apliqui la lliure circulació de treballadors.
2. Haver fet els 16 anys el dia que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió dels estudis de Grau/Llicenciatura en Geografia o Ciències Ambientals.
4. Posseir la capacitat funcional. No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions i tasques del lloc de treball. Acreditat mitjançant un certificat mèdic oficial.
5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques ni 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 que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què 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 li impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
6. Abans de la contractació, l'interessat o la interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni duu a terme cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. Si du a terme alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptadors des del dia de la presa de possessió, perquè la Corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
7. Acreditar el coneixement de la llengua catalana, nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per a l'administració d'acord amb la normativa vigent.
8. Estar en possessió del permís de conducció classe B.



**TERCERA. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS**

1. Les sol·licituds per participar en el procés de selecció s'han de presentar, segons els models normalitzats que s'adjunten (annex I i annex II) d'aquesta convocatòria, adreçades al President de l'ajuntament de Ses Salines, dins del termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Si el darrer dia de presentació fos dissabte o festiu, el termini s'amplia fins al dia següent hàbil.

Les sol·licituds i la proposta d'autobaremació es poden presentar telemàticament a través de la seu electrònica (seu.ajsessalines.net)

2. Per a l'admissió dels aspirants, i prendre part en el procés selectiu, han de manifestar a les sol·licituds, mitjançant declaració de responsable, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquesta convocatòria per a l'exercici del lloc, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, adjuntant-hi la següent documentació:

- a) El Document Nacional d'Identitat en vigor o, en cas de no posseir la nacionalitat espanyola, una fotocòpia compulsada del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) La titulació acadèmica exigida per a formar part de la convocatòria.
- c) El certificat del nivell de coneixements de llengua catalana expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de Govern de les Illes Balears, o bé dels títols, diplomes i certificats equivalents d'acord amb la normativa vigent.
- d) El permís de conducció exigint en vigor.
- e) L'acreditació dels mèrits s'haurà de presentar amb la instància i la declaració de responsable.

3. Les persones aspirants han de presentar proposta d'autobaremació conforme al document annex a la present convocatòria. La no presentació serà causa d'exclusió de la convocatòria i de la posterior bossa.

4. Les persones aspirants es responsabilitzen de la veracitat dels documents que presenten. El President o la secretària de l'Ajuntament, per pròpia iniciativa o a proposta de tribunal avaluador, pot sol·licitar, en cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que correspongui, que els interessats aportin els documents originals per confrontar-los i comprovar els punts en què se suposi que s'ha incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

5. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, el consentiment dels afectats que la gerència i el tribunal qualificador l'empri per fer les gestions oportunes. S'ha d'emplenar obligatòriament.

Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent; el responsable de l'arxiu és l'ajuntament de Ses Salines.

6. En el moment de presentar la sol·licitud per prendre part al concurs, s'haurà d'abonar la taxa corresponent, establerta a l'article 5è, de la ordenança fiscal nº 9. (Drets d'examen: 20 €). El pagament d'aquesta taxa inclou les compulses dels documents presentats a les oficines municipals. El número de compte on s'ha de fer l'ingrés és el següent: ES53 2100 0163 71 0200000442 i se n'ha d'adjuntar el justificant. El fet de no haver pagat la taxa abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, suposarà la exclusió del procés de forma automàtica.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de l'ajuntament dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones d'admeses i excloses, juntament amb la designació de tribunal avaluador.

La resolució serà publicada a la web municipal de l'ajuntament. Es concedirà un termini de tres dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes i siguin esmenats els errors.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos; aquesta i els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran a la web municipal (www.ajsessalines.net). En cas de no haver-hi reclamacions a la llista provisional, aquesta s'eleva a definitiva, circumstància que es farà pública als taulers d'anuncis físic i electrònic.

CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR

Els òrgans de selecció s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar aquesta en representació o per compte de ningú altre.



El tribunal avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a tres. Haurà de comptar amb un/a president/a i un/a secretari/ària que actuarà amb veu i vot. La seva composició serà predominantment tècnica, i hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president/a, ni sense el seu secretari/ària, i prendrà les decisions per majoria.

El President de l'ajuntament nomenarà les persones membres del tribunal i les suplents i es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos. Tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

Els membres de tribunal han d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el del concurs, ja que es considera el sistema més adequat d'acord amb la titulació exigida, especialitat del lloc convocat d'administració especial i la urgència de la present convocatòria, atès que permet una millor aplicació dels principis de mèrit, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, garantint alhora el principi d'igualtat en la selecció.

Els membres de tribunal seran responsables d'adoptar les mesures més idònies a la prova per garantir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants i permetre alhora la identificació de l'exercici corresponent a cada persona aspirant sense conèixer-ne les dades personals.

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

Fase de concurs

Els mèrits que es valoraran es referiran com a màxim a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i s'hauran de presentar conforme a la proposta d'autobaremació i declaració de responsable.

Posteriorment, una vegada seleccionat i feta la crida, únicament es valoraran aquells mèrits que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb l'autobaremació. L'aportació de documentació falsa, errònia o no acreditada segons l'autobaremació serà motiu d'exclusió i d'inici de les responsabilitats corresponents.

La puntuació màxima que es pot assolir en la fase de concurs és de 135 punts.

Es determinarà per la suma de tots els mèrits; en cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda a l'apartat d'experiència professional. Si l'empat persistís el tribunal utilitzarà altres mitjans de desempat.

En aquesta fase es valoraran els mèrits i condicions personals de les persones aspirants, d'acord amb la relació que es detalla a continuació:

1) Experiència professional: puntuació màxima 75 punts.

1.1. Valoració:

1.1.a) - Serveis prestats a l'empresa privada o com a professional lliure o autònom, o a la administració pública, exercint les funcions de tècnic de medi ambient: 6 punts per mes, fins a un màxim de 75 punts.

1.1.b) - Serveis prestats a l'empresa privada o com a professional lliure o autònom, o a la administració pública, exercint funcions pròpies de la titulació exigida, però diferents a les establertes a la clàusula primera de les presents bases: 2 punts per mes, fins a un màxim de 24 punts.

1.2. Forma d'acreditar els serveis prestats:

- Treballs realitzats a l'administració pública: certificat de l'organisme corresponent, en el qual ha de constar: temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte laboral) juntament amb el certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

- Treballs realitzats a l'empresa pública societària o privada i autònoms: còpies dels contractes de treball acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social. Hi ha de constar el temps de treball, la categoria laboral i el grup de classificació professional.





Per acreditar la feina d'autònom s'exigeix el document d'alta a l'activitat econòmica juntament amb el certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social. Si l'activitat professional no queda reflectida en la vida laboral, s'haurà d'adjuntar el certificat de col·legi professional que acrediti l'exercici de l'activitat en els períodes que correspongui.

Dins de l'àmbit de qualsevol dels dos apartats anteriors, s'haurà d'acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàleg a les de la subescala, la classe o la categoria de la borsa a la qual s'opta.

Només es valorarà l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprengui clarament les funcions fetes i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir. Es pot acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, d'un certificat de funcions realitzades o d'un informe, emès per la persona responsable del servei, de les funcions desenvolupades en el lloc de treball. A excepció de l'experiència en treballs realitzats en l'administració pública amb qualsevol categoria, cas en què n'hi ha prou d'acreditar-la amb el certificat emès per l'organisme corresponent.

En el cas de que les funcions realitzades per l'aspirant a treballs anteriors generes qualsevol dubte en quan a similitud amb les que s'han de realitzar d'acord amb la clàusula primera, s'entendran com a tasques no similar a efectes de valoració.

En tot cas s'haurà d'aportar un informe de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

2) Formació i perfeccionament:

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. Màxim de 20 punts.

Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça amb un màxim de 5 punts, es computaran com 0,05 punts per cada hora d'aprofitament. No es valoraran certificats només d'assistència.

Es tindran en compte els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autònoma o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional.

Per ser tinguents en conta a efectes de valoració, els cursos han de tenir una durada superior a vint (20) hores. Un crèdit equival a 10 hores de formació. No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat.

S'hauran d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia.

3) Experiència en utilització de programari d'administració electrònica i tramitació d'expedients: 2 punts per mes, fins un màxim de 25 punts.

(Es pot acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, d'un certificat que acrediti la experiència, emès per la administració d'origen de la mateixa)

4) Coneixements pràctics en seguiment de contractes de recollida i tractament de fems, neteja de vies públiques, i treballs relacionats, acreditables mitjançant presentació de documentació emesa per l'aspirant o que demostrï la seva participació, com per exemple: haver pres part en meses de seguiment, en meses de valoració de contractació, en expedients sancionadors, i/o altres documents que demostrin experiència en seguiment de contractes i en el compliment dels mateixos. 1,5 punts per document, fins un màxim de 5 punts.

5) Experiència demostrada com a encarregat d'alguna empresa que presti serveis de recollida y/o tractament de residus, neteja de vies públiques, i/o treballs directament relacionats amb les tasques previstes per la persona seleccionada. 1 punt per mes, fins un màxim de 7 punts.

6) Coneixement de la llengua catalana: màxim 3 punts.

Es valoraran els certificats i/o titulacions expedides o homologades per l'EBAP, per la Direcció General de Cultura i Joventut, per l'Escola Oficial d'Idiomes, així com els reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica i segons el barem:

- Certificat Nivell C1: 2 punts.
- Certificat Nivell C2: 2,5 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 3 punts.



S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o certificat acreditatiu expedit per institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

Només es tindrà en compte la titulació o certificat presentat del nivell més alt.

SETENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Valorada la fase de concurs, el tribunal avaluador exposarà al tauler d'anuncis la relació provisional d'aspirants per ordre de puntuació obtinguda i, com a identificació, el document nacional d'identitat.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seva valoració davant el tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.

El tribunal tindrà un termini màxim de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, elevarà al batle la llista definitiva per ordre de puntuació, com a proposta de borsa de treball com a tècnic/a de medi ambient, perquè dicti la resolució corresponent.

VUITENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

8.1 Crida

Un cop dictada la resolució de la llista de treball, es publicarà al tauler de la web municipal, per tal de garantir el principi de transparència i publicitat.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la resolució que n'aprovi la constitució.

1. Quan es doni algun dels supòsits prevists en la normativa per al nomenament d'un funcionari interí, s'haurà d'oferir el lloc a aquelles persones de la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo.

2. S'ha de comunicar a la persona aspirant a qui correspongui, el lloc i el termini en els quals s'ha de presentar. La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Servei de Personal de l'Ajuntament. Aquest termini ha de ser, com a mínim, de tres dies hàbils i, com a màxim, de deu dies hàbils.

8.2 Renúncia i motius d'exclusió de la borsa

1. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la proposta de nomenament en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Servei de Personal de l'Ajuntament, s'entén que renuncia a ocupar el lloc de treball.

2. A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita, se les ha d'excloure de la borsa de treball, tret que al·leguin, en el termini establert per manifestar la seva conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que han de justificar-se documentalment en els tres dies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, la qual cosa inclou el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar servei a un altre municipi.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

8.3 Situació de les persones aspirants

1. Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de treball que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions previstes en el punt 2 de la base 8.2.

2. Mentre la persona estigui en la situació de no disponible en la borsa, no li serà ofert cap lloc de treball.

3. Estan en situació de disponibles la resta de persones integrants de la borsa.

8.4 Reincorporació a la borsa

1. Les persones interessades hauran de comunicar per escrit a l'Ajuntament la finalització de les situacions previstes en el punt 8.2. D'aquesta manera tornaran a la situació de disponibles.



2. El personal funcionari interí que cessi en el lloc de treball, tret que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual formi part en el lloc que li correspongui, d'acord amb la puntuació obtinguda al moment en què es va formar.

8.5 Comunicacions

1. Les comunicacions entre l'ajuntament convocant i les persones aspirants es practicaran mitjançant els telèfons i/o correu electrònic aportats en el moment de la sol·licitud.

2. Als efectes que correspongui, l'ajuntament convocant confeccionarà un registre de comunicacions sobre l'adjudicació, renúncia, reincorporació i exclusió de les persones aspirants que formin part de la borsa definitiva. Tot això, sense perjudici de conservar físicament els documents que acreditin tota comunicació.

3. Aquest registre haurà de precisar: l'emissor, el destinatari, l'assumpte, el mitjà de comunicació, la data i el resultat de cada comunicació.

4. Les respostes i comunicacions de les persones aspirants que formin part de la borsa definitiva i que estiguin dirigides a l'ajuntament convocant, quedaran registrades d'acord al que recull l'anterior punt 2.

NOVENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

Les persones aspirants que formin part de la borsa, quan se'ls telefoni i donin la seva conformitat a la contractació proposada, hauran de presentar, dins el termini de tres dies hàbils comptadors des del dia en què manifestin la seva conformitat, els documents acreditatius dels requisits exigits a la base segona, conforme a la proposta d'auto-baremació.

La documentació que cal presentar és:

1. La documentació que acrediti que reuneix tots els requisits exigits a la base segona.

2. La Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni de trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, ni tampoc per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què 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 li impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

3. La persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir ni orfandat. Si realitza cap activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies naturals comptadors des del dia de la presa de possessió, perquè la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Cas que l'aspirant proposat/da no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, l'ajuntament acordarà la seva exclusió i proposarà la contractació de l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Una vegada que l'aspirant seleccionat/da hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, s'efectuarà la corresponent contractació com a personal laboral temporal.

Període de prova: L'ajuntament de Ses Salines podrà deixar sense efecte la contractació efectuada si durant el transcurs de sis mesos des del seu començament, es produeix una manifesta idoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball; aquest període es considera com a part integrant del procés selectiu.

DESENA. INCIDÈNCIES, NORMATIVA I RECURSOS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot allò que no prevegin aquestes bases.

En allò no previst a les presents bases serà d'aplicació la normativa bàsica estatal, Llei reguladora de les bases de règim local, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com allò que disposen els articles 167 i 169 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, i la resta de normativa d'aplicació; el 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; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.



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

Ses Salines, document signat electrònicament (25 de setembre de 2025)

El batle delegat

(Juan Rodríguez Ginard)





ANNEX I
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ

D.Dnya. _____, amb DNI

núm. _____ amb domicili a _____, Carrer/Plaça
telèfon _____, i adreça electrònica _____, EXPÒS:

() Que m'he assabentat de la convocatòria per cobrir places de tècnic de medi ambient de l'ajuntament de Ses Salines, les bases de la qual varen ser publicades al BOIB núm. _____.

Declaro sota la meva responsabilitat:

() Que compleixo totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud i adjunt tota la documentació necessària.

() Que adjunt proposta d'auto-baremació veraç conforme al mèrits al·legats.

() Que autoritzo a la Corporació a fer us de les meves dades personal per a la tramitació de l'expedient en qüestió.

Per tot el que s'ha exposat,

SOL·LICIT: prendre part en aquesta convocatòria.

Ses Salines, d de 2025.

(signatura)

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SES SALINES



ANNEX II FORMULARI D'AUTOBAREMACIÓ

NOM _____ DNI/PASSAPORT/NIE: _____

1.- Experiència professional: puntuació màxima 75 punts.

1.1.a) Serveis prestats com a tècnic de medi ambient (A2 o assimilat, 6 punts per mes, puntuació màxima 75 punts) (emplenar les línies que es necessitin)

Mesos	Empresa	Puntuació

1.1.b) Serveis prestats pròpies de la titulació, diferents a les del punt anterior (2 punts per mes, màxim 24 punts)

Mesos	Empresa	Puntuació

2.- Formació i perfeccionament (0.05 punts per hora d'aprofitament, màxim 20 punts, durada mínima del curs 20 hores). Relacionar amb ordre i numerar certificat amb el mateix ordre.

3.- Experiència en utilització de programari d'administració electrònica i tramitació d'expedients (2 punts per mes, màxim 25 punts)

4.- Coneixements pràctics contractes recollida fems, tractament residus, neteja viària, etc (1.5 per document valorable segons les bases, fins un màxim de 5 punts) Relacionar amb ordre i numerar certificats/documents amb el mateix ordre.

5.- Experiència com a encarregat empresa recollida i/o tractament residus, neteja viària, i/o treballs relacionats amb les tasques de la convocatòria. (1 punt per mes, fins a màxim de 7 punts)

6.- Coneixement de la llengua catalana: Màxim 3 punts. Detallar segons les bases.