



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

3477

Bases reguladoras del proceso de selección para la provisión de un puesto de trabajo de ingeniero industrial superior en régimen de funcionario interino del ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

La Junta de Gobierno, en sesión de 27 de marzo de 2018, acuerda:

Primero.- Aprobar la convocatoria de un concurso oposición para la provisión como funcionario interino, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de ingeniero industrial superior, de Administración Especial, subescala técnica media, vinculada a la unidad de urbanismo y actividades del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, con las siguientes bases:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE INGENIERO INDUSTRIAL SUPERIOR EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario interino, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de ingeniero industrial superior, de Administración Especial, subescala técnica media, vinculada a la unidad de urbanismo y actividades del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Clasificación: Grupo A

subgrupo A1

Escala: Administración especial

Subescala: Ingeniero / a

Sistema de selección: concurso-oposición.

La interinidad se creará y se extinguirá por las causas previstas en el artículo 10 del Estatuto básico del empleado público.

Se tendrá en cuenta lo establecido en la plantilla y en el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Llorenç en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo y dedicación del puesto de trabajo convocado.

Las funciones del puesto de trabajo son:

1. Asesoría técnica consistente en la redacción de informes relativos a las solicitudes y otorgamientos de permisos y títulos habilitantes de actividades (licencias) y de otras instalaciones (redes eléctricas, de gas, etc.) y su finalización, así como también relativas a expedientes de infracción de actividades e instalaciones. De acuerdo con la legislación vigente y las competencias que en esta otorga al Ayuntamiento.
2. Realizar inspecciones de los locales a los efectos del control de las instalaciones, según la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares.
3. Asesoría técnica en los proyectos y direcciones de instalaciones.
4. Realizar visitas de inspección de obras municipales del Ayuntamiento a efectos de realizar informes.
5. Dar conformidad a las facturas relacionadas con sus tareas, con especial referencia a las de suministro eléctrico.
6. Control del cumplimiento de normativa en las instalaciones del Ayuntamiento, alumbrado eléctrico, edificios municipales ...
7. Emitir informes de infracciones de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares.
8. La emisión de informes de ingeniería, asesoramiento técnico a petición del alcalde o alcaldesa, concejales, secretario, interventor o cualquier otro miembro de la corporación, facultad expresamente, en asuntos donde intervenga o esté relacionado el consistorio.
8. Elaboración de anteproyectos para las reformas, ampliaciones, etc. de edificios del Ayuntamiento.
9. Elaboración y tramitación de planes de seguridad para eventos municipales.
9. La atención al público en tema de actividades e instalaciones, su tramitación, plazos, normativa aplicable, etc.



**Segunda.- Publicidad**

Estas bases se publicarán en la sede electrónica municipal y en el BOIB.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de los demás estados miembros de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años, o mayores de dicha edad dependientes.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de ingeniero industrial superior o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desarrollo de sus funciones.

e) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, las comunidades autónomas o la Administración Local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

f) No encontrarse incluido en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha ley, y a no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de acuerdo con la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en este proceso selectivo, se producirá en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como persona funcionaria interina.

Cuarta.- Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en el anexo II de las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de el anuncio de la convocatoria en el BOIB. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenç.es.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia compulsada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes en España.
- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta



municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Quinta.- Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, y se concederá un plazo máximo de 3 días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones. Una vez examinadas, en su caso, se publicará la relación definitiva de admitidos en la sede electrónica.

La resolución definitiva de admitidos y excluidos contendrá -además de los datos antes indicados- la composición nominativa del tribunal calificador así como el lugar, fecha y hora de constitución de éste y la determinación, en su caso, del lugar, fecha y hora de la realización de la prueba previa de conocimientos de lengua catalana.

Sexta.- Tribunal Calificador

Presidente:

Titular: Antoni Crespí Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

Suplente: Pere Santandreu Brunet, director del Auditorium de Sa Màniga.

Vocales:

Titular: Jaime Ferrari Fernández, ingeniero industrial del Ayuntamiento de Inca

Suplente: Joana Sureda Rossello, psicóloga del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Titular: Agustín Buades Mayol, arquitecto del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: María del Refugio Mayol Vidal, psicóloga de los Servicios Educativos del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Titular: Josep Melià Ques, asesor jurídico del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Juan Seguí Sierra, secretario del Ayuntamiento de Alcúdia.

Secretario:

Titular: José Luis Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: María del Mar Teruel Andrés, secretaria del Ayuntamiento de Capdepera.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador se ajustarán a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

Séptima.- Procedimiento de selección

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se puede modificar.

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

La puntuación máxima de las dos fases será de 100 puntos, repartidos de la siguiente forma:

FASE OPOSICIÓN:



a) Prueba práctica. (60 puntos)

Primero. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en un cuestionario tipo test de treinta preguntas relativas al temario general recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las no contestadas con 0 puntos y los errores con -0,25 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 10 puntos del máximo posible de 20.

Segundo. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en una prueba, planteada por el tribunal y relacionada con el temario específico o con el trabajo a realizar. El tiempo será el que señale el tribunal, se podrán utilizar máquinas calculadoras y se valorará de 0 a 30 puntos. Para superarlo hay que obtener una calificación mínima de 15 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos a la prueba planteada.

Tercero. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos tests, con entrevista, para acreditar las aptitudes, la personalidad y las actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de comunicación, capacidad de autoorganización, trabajo en equipo, iniciativa y tolerancia.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 5. Para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 2,5 puntos en cada una de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición quienes no se presenten en la fecha y hora de la convocatoria.

Concluida la oposición el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

FASE CONCURSO (40 puntos):

El órgano de selección valorará los méritos alegados por los aspirantes y debidamente acreditados documentalmente, de acuerdo con los siguientes criterios:

A- Experiencia profesional: (Máximo 10 puntos)

1.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo objeto de provisión descritas en la base primera en cualquiera de las administraciones públicas.

Puntuación: 0,20 puntos por cada mes completo.

2.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo objeto de provisión descritas en la base primera en entidades pertenecientes al sector público instrumental (organismos autónomos, entidades públicas empresariales, empresas públicas, consorcios, fundaciones ...) y en empresas privadas.

Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo.

La experiencia alegada se deberá poseer en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá acreditarse mediante fotocopias compulsadas u originales de la siguiente forma:

Acreditación de los servicios prestados en las administraciones públicas y en el sector público instrumental: informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (hoja de vida laboral) y certificado expedido por el secretario o cualquier órgano de la administración o de la nos con competencias en personal, donde se harán constar los siguientes datos:

o Denominación de los puestos de trabajo que haya desarrollado con expresión del tiempo que los haya ocupado, y las funciones desarrolladas.



- o Dependencias a las que están adscritos los mencionados puestos de trabajo.
- o Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desarrollo de los sitios con la administración.

En el supuesto de funciones prestadas en el sector privado, se deberán presentar necesariamente los contratos de trabajo (altas y bajas), los certificados de empresa en los que conste la categoría profesional, el lugar y las tareas desarrolladas e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los períodos cotizados. No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, ni cuando no se aporte al expediente este certificado (hoja de vida laboral) junto con los contratos y los certificados de empresa correspondientes a los méritos que se alegan.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, certificación de alta en el IAE y justificante de cotización en el IRPF en el epígrafe correspondiente de cada uno de los años de trabajo.

Para acreditar que se ocupa o ha ocupado una plaza o puesto de trabajo de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, la interesado deberá adjuntar un certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las del puesto objeto de provisión.

B- Formación complementaria: (20 puntos)

Para la realización de cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, por las escuelas de administración pública u homologados por éstas, por colegios profesionales, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional que guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer.

La puntuación otorgada será la siguiente:

- 0,025 puntos por hora de formación con un máximo de 20 puntos.

Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indiquen las horas de duración. Si no se indican las horas de duración no se puntuará la acción formativa.

Tras la publicación de la puntuación de la fase de concurso los aspirantes tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el tribunal.

Para acreditar la formación deberán presentarse originales o copias compulsadas de los certificados acreditativos expedidos por el órgano competente.

C- Elaboración de proyectos de ingeniería y / o direcciones de obra de ingeniería. (Máximo 10 puntos)

- 1 punto por cada 100.000 euros con un máximo de 10 puntos. Se deberán adjuntar justificantes de los proyectos o direcciones con el correspondiente visado. No se admitirán sin visar,

En ningún caso se valorarán en la fase de concurso los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases. El tribunal podrá solicitar aclaraciones respecto a la documentación que ofrezca dudas, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias de la fase de oposición, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de estos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio práctico y los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación: 1) mejor puntuación del caso práctico; 2) de persistir el empate finalmente se procederá al sorteo público.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Dicha relación, que no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.



El aspirante seleccionado deberá presentar a la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúne los requisitos exigidos en la base tercera.

El aspirante que dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir por falsedad en su instancia.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que consten en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

El resto de aspirantes que hayan superado la oposición, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá las que estén vigentes hasta entonces.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad ...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que se ha de incorporar al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si el interesado así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.



Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo no regulado en las presentes bases, se seguirá lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y demás normativa vigente.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I TEMARIO

TEMARIO GENERAL:

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración local. La Administración institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los





órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración local.

Tema 17. El personal al servicio de las entidades locales: Selección. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso de personal de la Administración, provisión de puestos y promoción.

Tema 18. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 21. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 22. La Ley Orgánica 2/2012, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La regla de gasto y el déficit en contabilidad nacional en las entidades locales.

Tema 23. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares.

Tema 24. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares.

Tema 25. Las Normas Subsidiarias del municipio de Sant Llorenç. Título II: Normas generales de la edificación.

Tema 26. El municipio de Sant Llorenç des Cardassar. Generalidades. Geografía. Lugares de interés. Organización territorial.

Temario específico:

Tema 1.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación del suelo. La conservación de obras y construcciones. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

Tema 2.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación del suelo. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas.

Tema 3.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

Tema 4.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada.

Tema 5.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Inspecciones. Infracciones y sanciones.

Tema 6.- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido.

Tema 7.- Ordenanza municipal reguladora de los ruidos y las vibraciones del municipio de Sant Llorenç des Cardassar.





Tema 8.- Ley 11/2014, de 15 de octubre, de comercio de las Islas Baleares.

Tema 9.- Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante en el municipio de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 10.- Ordenanza de publicidad estática y dinámica.

Tema 11.- Ley 38/99, de 5 de noviembre, de ordenación de la EDIFICACIÓN.- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto sobre visado colegial obligatorio.

Tema 12.- Real Decreto 314/2003, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la edificación. DB-SI, DB -SUA, DB-HS y DB-HR.

Tema 13.- Decreto 110/2010, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la mejora de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas.

Tema 14.- Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas así como la expedición de cédulas de habitabilidad.

Tema 15.- Ley 11/2006, de 14 de septiembre, de evaluaciones de impacto ambiental y evaluaciones ambientales estratégicas en las Islas Baleares. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Tema 16.- Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación. Decreto de desarrollo de la Ley, aprobado por el RD 815/2013, de 18 de octubre. Autorización ambiental integrada.

Tema 17.- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el reglamento electrotécnico para baja tensión.

Tema 18.- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Contenidos y aplicaciones en las actividades.

Tema 19.- Ley 3/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Principios generales y conceptos básicos.

Tema 20.- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Manual de autoprotección.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI núm., y domicilio a efectos de notificaciones en
....., teléfono yc / e

EXPONE:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del concurso-oposición para la provisión de un puesto de trabajo de ingeniero industrial, con carácter de funcionario interino.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.
- 3.- Que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título académico.
- Documentación acreditativa del nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido (C1). Si no se acredita deberá hacer la prueba de nivel preceptiva.
- Currículum Vitae
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.
- Documentación acreditativa de los méritos (enumerados por orden en otra hoja adjunto)





Por todo lo expuesto

SOLICITO:

Ser admitido y poder participar en el procedimiento selectivo para la provisión de forma interina de un puesto de trabajo de ingeniero industrial superior de este ayuntamiento.

Sant Llorenç des Cardassar, de de 2018.

FIRMA

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

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

“

Sant Llorenç des Cardassar, 27 de marzo de 2018

El alcalde,
Mateu Puigròs Sureda

