

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

9450 *Convocatoria de concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de tènic/a de medi ambient en la Mancomunitat des Raiguer, con carácter laboral temporal*

En la sesión ordinaria celebrada en fecha 6 de octubre de 2020 por la Junta de Gobierno Local de la Mancomunidad des Raiguer, se han aprobado las bases por las cuales se tiene que regir la convocatoria del concurso-oposición para la creación de una bolsa de trabajo de técnico /a de medio ambiente, con carácter laboral temporal (Nivel 1), las cuales se exponen a continuación:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL, DE TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE EN LA MANCOMUNIDAD DES RAIGUER

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONCOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de la categoría profesional técnico de medio ambiente (nivel 1) en régimen de personal laboral de carácter temporal, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN; para la cobertura de vacantes por necesidades urgentes e inaplazables derivadas de la actividad de la Mancomunidad y las suplencias temporales por bajas laborales y maternidad, entre otras.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y 19. Dos de la Ley 6/2018 de 3 de julio, de Presupuestos generales del Estado para el año 2018 y 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

La presente convocatoria se publicará en el BOIB, y su publicación será la que regirá los plazos para la presentación de la solicitud, las demás publicaciones se harán mediante la página web de esta entidad (www.mancomunitatdesraiguer.net/sedelectronica).

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para formar parte de la convocatoria se exigen los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre acceso al empleo de nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento identificativo legal equivalente en vigor.
- Estar en posesión de cualquiera de las siguientes licenciaturas o grados relacionados: Ciencias ambientales, Biología, Geografía, Física, Química, Ingenierías superiores relacionadas u otras titulaciones similares que acrediten estudios ambientales. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, se debe disponer, en la fecha límite para la presentación de instancias, de la credencial que acredite su homologación para el Estado Español. Para el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponderá al aspirante acreditar su equivalencia mediante norma legal, estudios de postgrado o expediente académico donde se demuestre que ha cursado las asignaturas que muestren la relación con medio ambiente.
- Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para el desarrollo de las tareas.
- No haber sido separado o despedido mediante despido disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida en su Estado, de igual forma, el acceso al empleo en los servicios públicos.
- Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, nivel B2, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo del Pleno de 3 de diciembre de 2019, por el que se determinan los niveles de conocimiento de lengua catalana exigibles para cada uno de los puestos de trabajo de la Mancomunidad, mediante la aportación dentro del plazo para presentar solicitudes del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública u homologado por la Dirección General de Política Lingüística que acredite estar en posesión del nivel B2 de conocimiento de la lengua catalana.
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B y poseer vehículo propio.





h) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que aspira la persona candidata, debiendo expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponde según el parecer de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

Estos requisitos se deben reunir en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá declarar que no realiza ninguna otra actividad dentro del sector público, determinado por el artículo 1 de la Ley 53/1984 y que no percibe pensión de jubilación alguna, retiro u orfandad. En caso de efectuar alguna actividad privada debe declararla dentro del plazo de los diez días posteriores a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el respectivo acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA. - FUNCIONES

1. El control y seguimiento en la empresa concesionaria de la recogida selectiva de residuos, incluyendo todos los aspectos del contrato de gestión vigente.
2. Control y seguimiento de la gestión de residuos municipal con cada uno de los municipios beneficiarios del servicio prestado por la Mancomunitat des Raiguer, así como la tramitación y gestión de las quejas de los usuarios, soporte en la gestión de los parques y puntos verdes, etc.
3. Coordinación de la campaña anual de comunicación e información a los usuarios.
4. Elaboración de los proyectos y seguimiento de las convocatorias de ayudas a las que los ayuntamientos directamente, o bien a través de la mancomunidad, se puedan adherir, referidos a diferentes temáticas medioambientales.
5. Coordinación con los técnicos del departamento de Gestión de residuos del Consell de Mallorca, con TIRME y con otros gestores de residuos autorizados.
6. Asesoramiento y emisión de informes para la Mancomunidad y los municipios respecto al servicio de recogida de residuos mancomunado, en los temas medioambientales que se le soliciten.
7. Elaboración de material informativo y divulgativo sobre temática medioambiental.
8. Asesorar en materia de eficiencia energética, así como efectuar el seguimiento de las actuaciones del “Pacto de Alcaldes para el Clima y la energía” de los municipios de la Mancomunidad.
9. Cualquier otra función relacionada con la gestión medioambiental que le asignen sus superiores.

Se prevé, de manera esporádica, que parte de sus tareas se puedan desarrollar en horario nocturno y de fin de semana, atendiendo a que el sistema de gestión de residuos implantado en la mancomunidad, y objeto de su control y seguimiento, se extiende a dicho horario y calendario.

CUARTA. - PRESENTACION DE INSTANCIAS Y MÉRITOS

Las instancias y los méritos para participar en las pruebas selectivas se deben presentar según el modelo que figura como Anexo I a las presentes bases, en el Registro General físico o electrónico de esta Mancomunidad, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse la instancia en el Registro General de la Mancomunidad, la persona interesada debe comunicarlo a la Mancomunidad antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, mediante el envío del justificante de presentación a la dirección electrónica: mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se dirijan a la Mancomunidad fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

El plazo de presentación de solicitudes es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web de la mancomunidad (www.mancomunitatdesraiguer.net/sedeelectronica).

Para ser admitidos y formar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deben efectuar una declaración, bajo su responsabilidad, en sus solicitudes (según el Anexo I) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, así como adjuntar los méritos que se quieran presentar para que sean valorados en el proceso selectivo.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUÍDOS

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias y méritos, el Presidente aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la Mancomunidad, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles para poder subsanar el defecto que haya sido motivo de exclusión.

Las eventuales reclamaciones que se efectúen, deberán presentarse en el Registro General físico o electrónico de esta Mancomunidad, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse la instancia en el Registro



General de la Mancomunidad, la persona interesada deberá comunicarlo a la Mancomunidad antes de la finalización del plazo de presentación de reclamaciones mediante el envío de justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en la Mancomunidad fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Los méritos no adjuntados correctamente con la solicitud no podrán ser valorados.

En de la misma resolución se efectuará el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador.

SEXTA. - RESOLUCIÓN DE LAS ALEGACIONES

El Tribunal Calificador resolverá las reclamaciones presentadas en el plazo de 10 días hábiles. Por resolución de la Presidencia se publicará la relación definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá ésta elevada como definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

SEPTIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente; un trabajador, funcionario o personal laboral preferiblemente de la Mancomunidad o de un Ayuntamiento miembro de la misma.

Vocales; tres trabajadores, funcionarios o personal laboral preferiblemente de la Mancomunidad o de un Ayuntamiento miembro de la misma.

Secretario; la secretaria de la corporación o un funcionario de carrera de un Ayuntamiento miembro de la Mancomunidad.

Suplentes; por cada uno de los miembros del Tribunal se designarán suplentes.

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del presidente, del secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

Las dudas o reclamaciones que puedan surgir en relación a la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba efectuarse en lo no previsto por las mismas, serán resueltas por el Tribunal.

La composición del Tribunal calificador y la fecha, lugar y hora de la celebración de la prueba se publicará, siempre que sea posible, con la lista provisional de admitidos y excluidos. De no ser así, será objeto de una publicación independiente en el tablón de anuncios de la Mancomunidad.

OCTAVA. - PROCESO DE SELECCIÓN

La fase de concurso y la de oposición se realizarán en el orden establecido en estas bases, debiendo procederse a la valoración de los documentos presentados por los aspirantes conforme al siguiente baremo:

1ª FASE: OPOSICIÓN

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio y constará de dos partes, un cuestionario y un caso práctico que se realizarán el mismo día. El contenido teórico de referencia se encuentra en el Anexo I.

Respecto a la puntuación, el cuestionario tendrá 20 preguntas con tres respuestas alternativas. La respuesta correcta se valorará con 0.5 puntos, las preguntas en blanco no se puntuarán y aquellas que sean incorrectas o cuando haya más de una opción marcada, serán penalizadas con 0.2 puntos

En cuanto al caso práctico, éste se desarrollará en un solo folio (por ambas caras) y será puntuado de acuerdo con los criterios que determinará el tribunal respecto al orden y claridad en la redacción, la referencia documental, la capacidad de síntesis y la corrección en la expresión, la gramática y la ortografía.



Se calificará cada parte del ejercicio de 0 a 10 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes. El resultado obtenido se ponderará en un 70%.

Los aspirantes deberán acudir a la fase de oposición provistos de su DNI o documento equivalente.

Los resultados de la fase de oposición se publicarán en el tablón de anuncios de la web de la Mancomunidad, concediéndose a aquellos aspirantes que quieran revisar su puntuación un plazo de 3 días hábiles para solicitarlo. Dicha revisión se solicitará a través Registro General físico o electrónico de esta Mancomunidad o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. En caso de no presentarse la instancia en el Registro General de la Mancomunidad, la persona interesada deberá comunicarlo a la Mancomunidad antes de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes mediante el envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net.

Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en la Mancomunidad fuera de plazo de presentación no serán admitidas. La resolución de las observaciones o reclamaciones deberán resolverse en el plazo de los 3 días siguientes.

A todos aquellos aspirantes que superen la fase de oposición se les valorará los méritos presentados. Estos méritos se deberán acreditar documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma indicada en la base octava. Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el Tribunal calificador.

2ª FASE: CONCURSO

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos que hayan superado la fase de oposición y la puntuación obtenida se ponderará en un 30%.

Los méritos a valorar se acreditarán y presentarán de acuerdo con lo establecido en la base novena. Solamente se valorarán los méritos relacionados con las características del puesto de trabajo y que así se justifiquen. La valoración se efectuará de la siguiente forma:

1. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos.

- a) Servicios prestados en la Administración Pública Local en la categoría y funciones equivalentes a la plaza que se convoca: 0.15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.
- b) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la categoría y funciones equivalentes a la plaza que se convoca: 0.15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.
- c) Servicios prestados en el ámbito de la empresa privada o por cuenta propia directamente relacionados con el puesto de trabajo a cubrir y realizados en la Administración: 0.10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.
- d) Servicios prestados en el ámbito de la empresa privada o por cuenta propia directamente relacionados con el puesto de trabajo a cubrir: 0.08 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

2. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 7 puntos,

- a) Por cada titulación académica relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de 3 puntos:
 - Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 2 puntos.
 - Por cada título propio de grado: 0.5 puntos.
 - Por cada título de máster universitario oficial: 1 punto.
- b) Formación no reglada. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidas, reconocidos, organizados o promovidos por Administraciones Públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas directamente relacionados con el trabajo a desempeñar. Se valorará un máximo de 4 puntos:
 - Cuando los certificados acrediten el aprovechamiento, se valorarán a razón de 0.01 puntos por hora.
 - Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0.005 puntos por hora.
 - Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0.015 puntos por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

3. Conocimientos orales y escritos de catalán. Máximo 2 puntos.

- Nivel C1: 1 punto.
- Nivel C2: 1.5 puntos.
- Nivel LA: 0.5 puntos.



Sólo se valorará el certificado de conocimiento más alto, exceptuando los de lenguaje administrativo, que serán acumulativos.

4. Conocimientos escritos y orales de otras lenguas extranjeras. Máximo 1 punto.

- Certificado A1/A2: 0.10 puntos.
- Certificado B1: 0.15 puntos.
- Certificado B2: 0.25 puntos.
- Certificado C1: 0.50 puntos.

Sólo se valorará el certificado de conocimiento más alto.

NOVENA. - FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS

Las personas que quieran participar en el proceso deberán presentar y acreditar los méritos con la solicitud según el modelo que figura en el Anexo II.

Los aspirantes deberán aportar el Currículum vitae y configurar un índice de los méritos alegados (Anexo II) ajustado a la fase de concurso de estas bases.

Los méritos de los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia por mes entero trabajado a jornada completa, o bien en caso de jornadas parciales se valorará el tiempo equivalente.

- Servicios prestados en la Administración Pública, mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con indicación de la categoría profesional y las tareas desarrolladas y los datos de las altas y las bajas en la misma. Junto con este certificado se deberá aportar también un informe de vida laboral expedido por la TGSS, de lo contrario no se valorará.
- Servicios prestados en la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas, juntamente con un informe de vida laboral expedido por la TGSS, de lo contrario no se valorará.
- En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, juntamente con un informe de vida laboral expedido por la TGSS, de lo contrario no se valorará.

2. Formación:

- a) La formación presentada se debe acreditar documentalmente mediante fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.
- b) La acreditación de las formaciones no regladas se efectuará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

3. Conocimientos de catalán y otras lenguas:

- Título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

Sólo se valorarán los títulos de nivel equivalentes en el Marco Europeo de Lenguas Extranjeras.

No serán valorados ni en ningún caso se puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El tribunal podrá solicitar a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

DÉCIMA. - LISTA DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Tribunal publicará la relación de aprobados de la fase de oposición en el Tablón de anuncios de la página web de la Mancomunidad – Sede electrónica. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para efectuar alegaciones. El Tribunal resolverá las alegaciones en el plazo de 10 días hábiles.

Las eventuales reclamaciones que se presenten deberán presentarse en el Registro General físico o electrónico de esta Mancomunidad, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General de la Mancomunidad, la persona interesada deberá comunicarlo a la Mancomunidad antes de la finalización del plazo de





presentación de las alegaciones mediante envío del justificante de presentación en la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito las solicitudes que se registren en la Mancomunidad fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

El Tribunal procederá a puntuar los méritos presentados a todos aquellos que hayan superado la fase de oposición y se pasará a publicar la puntuación final provisional de los aspirantes al proceso. En el caso de empate en la puntuación final, el orden se establece a favor del aspirante que obtenga la puntuación más alta en la fase de oposición. Los aspirantes volverán a disponer de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para efectuar alegaciones (en la forma establecida en el párrafo anterior).

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios electrónico de la Mancomunidad. Los aspirantes que formen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por la Mancomunidad por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratación.

DECIMOPRIMERA. - FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Esta bolsa estará vigente hasta que la Mancomunidad constituya otra de la misma categoría profesional o se haya agotado y con la aprobación de ésta quedan obsoletas las anteriores.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o a través del correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente que el aspirante ha recibido la comunicación o los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se efectúa en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales deben justificarse documentalmente en el plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, incluyendo el período en que será procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos para cada uno de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en situación de servicio activo en un lugar de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofertado en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en plazo determinará la pérdida de su orden de prelación en la bolsa.

El orden de llamada de los aspirantes se alterará para dar preferencia a los que tengan un contrato con la Mancomunidad, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista y que el nuevo contrato mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria. En el caso de que en virtud del próximo contrato el trabajador llegase al límite máximo de 24 meses trabajados en un período de 30, pasará al final de la lista y se llamará al siguiente de la misma.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produzcan por causa de fuerza mayor.

DÉCIMOSEGUNDA. - CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante al que se le efectúe una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro de la Mancomunidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones establecidas para formar parte en la bolsa, si aún no la ha presentado y los originales de los méritos y requisitos presentados.



El aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, excepto de los casos de fuerza mayor, o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la posible responsabilidad en la que pueda incurrir. En su lugar se contratará a la persona que habiendo superado todas las pruebas selectivas ocupe el puesto siguiente de la bolsa.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases para la contratación deberá mantenerse durante toda la duración del contrato. La pérdida sobrevinida de las condiciones o requisitos establecidos en las bases durante la duración del contrato supondrá la rescisión del mismo.

DECIMOTERCERA. - INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en la página web de la Mancomunidad ([www.mancomunitatdesraiguer.net/sedelectronica](http://www.mancomunitatdesraiguer.net/sedeelectronica)), a parte de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOCUARTA. - PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo preceptuado en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que los datos obtenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable la Mancomunidad des Raiguer, cuya finalidad es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Los aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos dirigiéndose a la Secretaría de la Mancomunidad.

Binissalem, 6 de octubre de 2020

El presidente
Andreu Isern Pol



ANNEXO I
TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

TEMARIO GENERAL

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española de 1978. La reforma constitucional.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los Consejos Insulares. La Administración local: principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. La Organización Municipal. Competencias. La sostenibilidad financiera como presupuesto del ejercicio de las competencias.

TEMA 4.- La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 5.- La relación jurídico administrativa: concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Identificación y firma de las personas interesadas en el procedimiento administrativo.

TEMA 6.- El acto administrativo: concepto, contenido, motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.

TEMA 7.- La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. Clases de recursos.

TEMA 8.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. La Ley 36/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales. El procedimiento administrativo local.

TEMA 9.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especialidades de las distintas fases del procedimiento en el procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. Dimensión temporal del procedimiento. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

TEMA 10.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local. Medidas cautelares y resolución del procedimiento sancionador. El expediente sancionador.

TEMA 11.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

TEMA 12.- La contratación en el sector público: la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación. Disposiciones generales. Clases de contratos. Los actos separables. La contratación en las entidades locales.

TEMA 13.- El personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases y selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

TEMA 14: Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 15.- El medio ambiente en la Unión Europea: los programas de acción comunitaria en materia de Medio Ambiente.

TEMA 16.- Las competencias y la organización administrativa del Estado, de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y de los Consejos Insulares en materia de medio ambiente.

TEMA 17.- La protección de los espacios naturales: legislación estatal y autonómica. Concepto, contenido y procedimiento de elaboración de los planes de ordenación de recursos naturales y de los planes rectores de uso y gestión.

TEMA 18.- Los espacios naturales protegidos de las Islas Baleares: la LECO y la LEN. Categorías de espacios naturales protegidos, usos permitidos y usos prohibidos.



TEMA 19.- Los residuos: concepto y clasificación de los residuos conforme a la normativa europea. Gestión y tratamiento de los residuos: prevención, reutilización, preparación para la reutilización, reciclaje, valorización y eliminación de residuos.

TEMA 20.- La Ley 8/2019, de 19 de febrero, de residuos y suelos contaminantes de las Islas Baleares. Finalidad y objetivos de la ley. Fundamentos de la gestión de residuos en las Islas Baleares.

TEMA 21.- El cambio climático. El Convenio Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático: objetivos, principios y compromisos. El acuerdo de París.

TEMA 22.- Gases de efecto invernadero. Efectos y acciones de reducción.

TEMA 23.- La Ley 10/2019, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética: objeto, ámbito de aplicación y contenido.

TEMA 24.- El Plan de acción para la energía sostenible y el clima en los municipios de la Mancomunidad des Raiguer.

TEMA 25.- El desarrollo sostenible. Principios generales. La agenda de Desarrollo Sostenible 2030: los objetivos de desarrollo sostenible. Aplicación de los criterios sociales y ambientales en los contratos de la Administración Pública.

TEMA 26.- El régimen jurídico de infracciones y sanciones administrativas en materia de medio ambiente. El procedimiento sancionador.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Población y CP:

Teléfono/s:

Correo electrónico:

EXPONGO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral de carácter temporal, **técnico/a de medio ambiente**, por el sistema de concurso-oposición en la Mancomunidad des Raiguer.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Segunda de la convocatoria.
- 3.- Que adjunto mi documentación para que sea valorada en la fase de méritos.

SOLICITO:

Formar parte en el proceso de selección.

Por lo que pido que, una vez realizados los trámites reglamentarios, me sea concedido lo que solicito en el presente escrito y señalo como domicilio a efectos de notificaciones.

Binissalem, _____ de _____ de 2020.

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER





Listado de méritos presentados:

1. Experiencia profesional:

2. Formación

3. Conocimientos de catalán y otras lenguas extrajeras:

Binissalem, ____ de _____ de 2020

(Firma)"

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/173/1069508>

