



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

6683

Bases para la selección de personal funcionario interino de la escala de administración especial, con categoría profesional de ingeniero técnico industrial del ayuntamiento de ferreries, y posterior constitución de una bolsa de trabajo

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 619, de fecha 03/08/2022, se ha dictado la resolución siguiente:

Primero. APROBAR las bases y la convocatoria del proceso selectivo, mediante el procedimiento de concurso-oposición, para proceder a la creación de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica (A2) de la categoría ingeniero/a técnico/a industrial, en cumplimiento de las previsiones contenidas en el Programa temporal de impulso al área de urbanismo, aprobado por Pleno el día 28 de julio de 2022.

Segundo. PUBLICAR esta resolución en el BOIB, en conformidad con el contenido de las bases mismas, para conocimiento general y a los efectos que correspondan.

Firmado en Ferreries, en la fecha de la firma electrónica que consta en este documento (3 de agosto de 2022)

La alcaldesa

Joana Febrer Rotger

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES, Y POSTERIOR CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personas para que formen parte de una bolsa extraordinaria y puedan ser nombradas personal funcionario interino de la escala de administración especial, subescala técnica, con categoría profesional de ingeniero/a técnico/a industrial, para desarrollar las tareas que se llamarán a continuación, por cualquier de las causas previstas en la legislación correspondiente para poder recurrir al nombramiento de funcionarios interinos.

Las retribuciones de las personas que presten servicios como personal funcionario interino serán las que correspondan de acuerdo con la legislación de la función pública y presupuestaria y en conformidad con los presupuestos municipales en vigor en el momento de la prestación de los servicios concretos.

Se establece como procedimiento selectivo el de concurso oposición, el cual se registrará por estas bases.

- Denominación de la plaza: Ingeniero/a técnico/a industrial
- Naturaleza: funcionario/aria interino/ina
- Escala: Administración especial
- Grupo: A2
- Nivel de destino: 21
- Titulación exigible: ingeniero técnico industrial
- Sistema selectivo: concurso-oposición

2. Funciones encomendadas

Las funciones encomendadas, son a modo de ejemplo, las que se detallan a continuación:



- Informar técnicamente las solicitudes de licencias de actividades.
- Atender a los administrados en relación a los trámites y requisitos técnicos necesarios para la apertura de una actividad.
- Redactar proyectos de instalaciones y actividades de edificios municipales promovidos por el Ayuntamiento.
- Ejercer la dirección de las obras de los proyectos redactados.
- Colaborar con la policía local, analizando e interpretando los datos de las sonometrías realizadas para elaborar los correspondientes informes técnicos, así como en la atención de incidencias relacionadas con temas de ruidos.
- Colaborar con la policía local al precintado de equipos de música que incumplen la ordenanza de contaminación acústica.
- Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que se reúnan los conocimientos técnicos necesarios, emitir informes de valoración de ofertas y participar en las mesas de contratación.
- Responsabilizarse de los contratos relacionados con las instalaciones y/o el mantenimiento de estas (como el mantenimiento de las instalaciones contraincendios): controlando la prestación, firmando certificaciones, actas de recepción, así como conformando las facturas derivadas de los mismos.
- Asesorar a los miembros de la brigada municipal en materia de instalación, mejora, mantenimiento y/o reparación de instalaciones de los edificios municipales.
- Colaborar con otros departamentos municipales para la redacción de ordenanzas, como por ejemplo, revuelos, ocupación de vía pública, etc.
- Colaborar con el departamento de urbanismo del ayuntamiento en relación a los proyectos que ellos redactan a su requerimiento.
- Formar parte de aquellas comisiones técnicas del Gobierno Balear a las que se le requiera.
- Encargarse de la puesta en práctica del Plan de Gestión Sostenible del agua y hacer el seguimiento de las actuaciones previstas.
- Encargarse e impulsar, como responsable principal en el municipio, del Pacto de Alcaldes y Alcaldesas de Menorca, y relacionarse con la oficina del Pacto en Bruselas.
- Encargarse de la puesta en práctica del PAESC.
- Coordinar los departamentos y las áreas relacionadas con el gasto energético y colaborar.
- Responsabilizarse de la implantación de un sistema de gestión y contabilidad energética municipal.
- Diseñar, junto con otros técnicos y personal municipal o externo, estrategias de mejora constante, es decir, proponer líneas de actuación para conseguir mejorar la eficiencia de las instalaciones.
- Hacer el seguimiento y el control de los contratos con empresas de servicios energéticos, en el supuesto de que se haya hecho la externalización de algún servicio por medio de esta tipología de contrato.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3. Condiciones de los aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo, los aspirantes tienen que reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y se tendrán que mantener hasta la toma de posesión:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, diferente a la edad de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las cuales ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en estos términos el acceso a la ocupación pública.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No encontrarse incluidos en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Estar en posesión de la titulación de ingeniero técnico industrial o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulación en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.





4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldesa y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries, en horario de 8:00 a 14:00 de lunes a viernes, o bien en las otras oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Ferreries se tendrá que remitir copia de la instancia presentada al correo electrónico rrhh@ajferreries.org dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el boletín oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

En las instancias, en las que se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, a la vez, se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título Universitario de ingeniero técnico industrial, o bien, copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte a la convocatoria (en el supuesto de que no se le haya emitido el título a la fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel B2.
- Los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, advirtiendo que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados.

La presentación de una solicitud de admisión al procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que, en caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante que presente el documento original para cotejarlo.

5. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará la correspondiente resolución en la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en función de si han presentado la solicitud correctamente y la documentación exigida en la base 4.

En esta resolución se hará constar las iniciales de los aspirantes, el número del documento nacional de identidad y la causa por la cual no han sido admitidas, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora en que tendrán lugar las pruebas.

Así mismo, la mencionada resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, concediendo a las personas aspirantes provisionalmente excluidas, un plazo de **3 días hábiles** para reclamar y, si es el caso, enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

6. Tribunal calificador

Los miembros del tribunal tienen que poseer una titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. El tribunal será nombrado por la Alcaldesa y estará formado por:

- Un presidente
- Dos vocales, uno de los cuales será designado como secretario con voz y voto.

Cada miembro tendrá su suplente correspondiente, para cubrir las posibles ausencias que se puedan producir.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.



El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple, y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que tienen que constituir la bolsa de trabajo, por orden decreciente, de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos por la realización y valoración de las pruebas y por la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que se tenga que hacer en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

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.

Así mismo, se podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas, si se estimara necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

7. Proceso selectivo

El procedimiento de selección será el de concurso oposición. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. No podrán pasar a la fase de concurso aquellas personas aspirantes que no superen la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso se aplicará únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio mediante el sistema de llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas aquellos aspirantes que no comparezcan, excepción hecha de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Para la realización de los ejercicios se emplearán sistemas para mantener el anonimato de los aspirantes siempre que la naturaleza del ejercicio así lo permita. En aquellos supuestos en que los aspirantes vulneren el anonimato procediendo a la identificación de sus ejercicios con cualquier otro sistema el Tribunal procederá a excluir de los proceso selectivo al aspirante infractor y su prueba se tendrá por no realizada.

El Tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la convocatoria en el BOIB, sino que el Tribunal únicamente publicará los mencionados anuncios en el tablón de anuncios municipal.

Los ejercicios podrán realizarse, a elección de cada aspirante, en cualquier de las dos lenguas oficiales de las Islas Baleares.

A) Fase oposición

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a desarrollar durante un tiempo máximo de 3 horas, relacionado con el temario del anexo I y en relación a las funciones propias del puesto de trabajo a ocupar. Para la realización del ejercicio podrán contar con los textos legales de los cuales acudan proveídos. Sin embargo, el Tribunal queda autorizado para retirar a los opositores los textos cuando considere que no cumplan las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 40 puntos, siendo automáticamente eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no obtengan una puntuación de 20 puntos.

Después de publicar la puntuación de la prueba práctica los aspirantes tendrán un plazo máximo de **3 días hábiles** para solicitar su revisión y/o audiencia ante el tribunal.

B) Fase concurso

A esta fase, que en cómputo total no podrá superar los **10 puntos**, el Tribunal evaluará los siguiente méritos:

1. Experiencia profesional:

- Por cada mes completado de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de las funciones propias del lugar de trabajo objeto de provisión descritas en la base segunda en cualquier Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral. La puntuación se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que

figuren en la vida laboral, dividido por 30.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con el que establece el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

- Por cada mes completado de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de las funciones propias del lugar de trabajo objeto de provisión descritas en la base segunda en entidades que pertenecen al sector público instrumental y en empresas privadas. La puntuación se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30.

La experiencia alegada se tendrá que poseer en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se tendrá que acreditar mediante fotocopias 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 y certificado expedido por el Secretario o cualquier órgano de la administración o del ente con competencias en personal, donde se harán constar los siguientes datos: denominación del puesto de trabajo que haya desarrollado con expresión del tiempo que los haya ocupado, las funciones desarrolladas, dependencia a la que está adscrito el mencionado puesto de trabajo y relación jurídica que ha mantenido en el desarrollo del lugar de la administración.

- En el supuesto de funciones prestadas en el sector privado, se tendrán que 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, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Certificado Colegio de Ingenieros.

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

Este apartado tendrá una puntuación máxima de **7 puntos**.

2. Titulaciones académicas:

Únicamente se valorará la titulación académica más alta de las obtenidas por el aspirante.

- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica o titulación declarada equivalente, distinta de la acreditada como requisito para tomar parte en la convocatoria: 0,25 puntos.

- Por cada titulación académica de grado universitario superior, distinta de la acreditada como requisito para tomar parte en la convocatoria: 0,30 puntos.

- Por cada licenciatura universitaria, arquitectura, ingeniería o titulación universitaria equivalente, distinta de la acreditada como requisito para tomar parte en la convocatoria: 0,35 puntos.

- Por cada máster oficial y otros estudios de posgrado oficial universitario en materias relacionadas con el programa de temas de la convocatoria: 0,10 puntos por cada 20 créditos ECTS, hasta un máximo de 0,50 puntos.

- Por cada título de doctorado en materias relacionadas con el programa de temas de la convocatoria: 1 punto.

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de **1 punto**.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (Administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades). La valoración se hará a razón de 0,005 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento o por hora de formación impartida, y a razón de 0,0025 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia. No se tendrán en cuenta los cursos que no especifiquen el número de horas lectivas.

En todo caso tendrán la consideración de cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar los cursos realizados en materia de arquitectura, ingeniería, jurídica administrativa, calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales y en materia informática.

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de **1,50 puntos**.

4. Conocimientos de la lengua catalana

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos o homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también el resto de certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica.



- Certificado de nivel C1: 0,20 puntos.
- Certificado de nivel C2: 0,40 puntos.
- Certificado de nivel LA: 0,10 puntos.

Se tiene que valorar solo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se tiene que acumular a la del otro certificado que se aporte.

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de **0,50 puntos**.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar los resultados definitivos.

8. Calificación y lista de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del ayuntamiento, la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de **5 días hábiles**, los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva.

9. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que hayan superado favorablemente todas las pruebas que las bases del concurso-oposición establecen al efecto, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor número de puntos. Los integrantes de la bolsa, restarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratación temporal.

Cuando surja la necesidad de contratación, se intentará la comunicación con la persona aspirante hasta un máximo de tres veces en diferentes momentos del día, al teléfono que haya facilitado o en su caso a la dirección de correo electrónico que hayan facilitado como medio preferente de contacto. Una vez se comunique a la persona la oferta de trabajo, esta tendrá un máximo de 24 horas para aceptarla o rechazarla. La renuncia a la oferta de trabajo o la falta de contestación a la misma en el plazo de 24 horas, habilita al gestor de la bolsa al llamamiento de la siguiente persona.

Si una persona rechaza una oferta de trabajo perderá la prioridad que le otorgaba la puntuación y pasará a ocupar el último lugar de la lista. En este caso, se propondrá la oferta a la siguiente persona por orden de puntuación y así sucesivamente.

Se exceptúan de lo que establece el párrafo anterior las personas que acrediten fehacientemente encontrarse en alguna de las siguientes situaciones: enfermedad por incapacidad temporal, mientras dure esta situación, y embarazo, parto o adopción, o estar en situación de licencia de maternidad. En estos supuestos, restarán en situación de baja temporal en la bolsa y no recibirán ofertas de trabajo mientras dure esta situación, sin perder su lugar en la bolsa de trabajo. Cuando finalice esta situación tendrán que comunicarlo al gestor de la bolsa, y esto supondrá la reactivación automática.

Cuando el integrante de la bolsa finalice la contratación temporal por la que fue llamado, volverá a ocupar el lugar obtenido en el momento del proceso selectivo.

En el caso de que una de las personas que forma parte de la bolsa haya sido contratada por el Ayuntamiento y cause baja voluntaria de su contrato de trabajo perderá la prioridad que le otorgaba la puntuación y pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Cualquier persona incluida en la bolsa de trabajo podrá renunciar voluntariamente a formar parte, mediante un escrito dirigido a la sección de Recursos Humanos, quedando excluida definitivamente de la misma.

El aspirante propuesto tendrá que presentar a la sección de Recursos Humanos, en el momento previo a su toma de posesión como funcionario interino, toda la documentación presentada en el momento de hacer la solicitud, mediante fotocopias compulsadas u originales.

10. Duración de la bolsa.

La duración de esta bolsa será de tres años, que se podrá prorrogar en el supuesto de que no se haya procedido a la constitución de una de nueva

11. Protección de datos.

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, y especialmente la Ley Orgánica



3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y garantías digitales.

Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y el resto de derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y garantías digitales, se pueden dirigir a la dirección electrónica dpd@ajferrerries.org.

12. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y al resto de normativa aplicable.

13. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El Tribunal 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 el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Ferreries (www.ajferrerries.org).

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015.

ANEXO II TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución. Poder legislativo, ejecutivo y judicial.

Tema 2. El acto administrativo: contenido, motivación, forma y eficacia. La notificación: Práctica de notificaciones. Notificaciones en papel y electrónicas. Notificaciones infructuosas y publicación.

Tema 3. Procedimientos administrativos. Cómputo de plazos. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Obligaciones y responsabilidades de la Administración en la tramitación de procedimiento.

Tema 4. Recursos administrativos: principios generales. Recurso extraordinario de revisión. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 5. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

Tema 6. PGOU de Ferreries adaptado al PTI, aprobado definitivamente el 18 de junio de 2012.

Tema 7. Plan Territorial Insular, aprobado definitivamente el 25 de abril de 2003. Aprobación inicial de la Revisión del Plan Territorial Insular de Menorca, de 21 de diciembre 2020.

Tema 8. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares.

Tema 9. Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades de las Islas Baleares modificada por la Ley 6/2019 de 8 de febrero.

Tema 10. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto sobre visado colegial obligatorio.

Tema 11. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el cual se aprueba el Código Técnico de la edificación.

Tema 12. Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares. Decreto 110/2010, de 15 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento para la mejora de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas.



Tema 13. Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el cual 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 14. Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y la gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 15. Ley 8/2012, de 19 de julio de turismo de las Islas Baleares.

Tema 16. Decreto Legislativo 1/2020, de 28 de agosto, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Islas Baleares.

Tema 17. Ley 10/2019, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética.

Tema 18. Real decreto legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el cual se aprueba el TR de la Ley de Prevención y Control integrados de la contaminación.

Tema 19. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el cual se aprueba el reglamento electrotécnico para baja tensión.

Tema 20. Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contraincendios en los establecimientos industriales.

Tema 21. Decreto 8/2004, de 23 de enero, por el cual se despliegan determinados aspectos de la ley de ordenación de emergencias en las Islas baleares. Manual de autoprotección.

Tema 22. Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Revuelo, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas.

Tema 23. Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el cual se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica. Guía Profesional de Tramitación del Autoconsumo.

Tema 24. Ordenanzas del Ayuntamiento de Ferreries.





ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE INGENIEROS
TÉCNICOS INDUSTRIALES

DATOS DEL/LA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos	
DNI	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Documento Nacional de Identidad
- Titulación exigida
- Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel certificado B2
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases.
- Relación de toda la documentación presentada, indicando el orden de presentación.

El/la firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos que se consignan y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y se compromete a probarlos documentalmente.

A los efectos de que dispone el Real Decreto 5/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal, se lo informa que sus datos personales, obtenidos mediante esta solicitud serán incorporadas para su tratamiento en un fichero del Ayuntamiento de Ferreries.

Así mismo se le informa que la recogida y tratamiento de estos datos tiene como única finalidad la gestión del procedimiento selectivo de la bolsa de trabajo, teniendo usted los derechos a que se refiere el artículo 5 de esta ley.

Y para que conste, firmo esta solicitud en

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

