

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

11942

Convocatoria y bases específicas reguladoras para la creación, mediante el sistema concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de técnico de medio ambiente, en la Mancomunitat des Raiguer

En sesión ordinaria celebrada en fecha 12 de diciembre por la Junta de Gobierno Local de la Mancomunitat des Raiguer, se han aprobado las bases que regirán la convocatoria para la creación, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de técnico de medio ambiente, en régimen de personal funcionario interino, las cuales se exponen a continuación.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino, para la creación de una bolsa de trabajo de técnico de medio ambiente (categoría A1) para la cobertura de vacantes y sustituciones, así como otras necesidades que puedan producirse en la plantilla de la Mancomunitat, o bien para la cobertura de servicios solicitados por los Ayuntamientos miembros de esta entidad.

Características del puesto de trabajo:

Personal funcionario interino

Escala: Administración Especial

Subescala: Técnica

Denominación: Técnico de medio ambiente

Clase: superior

Grupo: A

Subgrupo: A1

Estas bases se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, en la Ley 3 /2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y en el Real decreto 364/ 1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica de la Mancomunitat(<https://mancomunitatdesraiguer.sedelectronica.es>), en la página web de la entidad (<https://mancomunitatdesraiguer.net/ca>) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). La fecha de publicación del BOIB servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los restantes y sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deben cumplir en la fecha de publicación de estas bases en el BOIB , durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo que establece el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.
- b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.





c. Estar en posesión de cualquiera de las siguientes licenciaturas o grados relacionados con Ciencias Ambientales, Biología, Bioquímica, Ciencias del Mar, Ciencias Geológicas, Física, Geografía, Química, Medio Ambiente y sostenibilidad, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil o equivalente relacionadas u otras titulaciones similares que acrediten estudios ambientales.

A estos efectos, se entiende que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma y así se acredite.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, se dispondrá, en la fecha límite para la presentación de instancias, la credencial que acredite su homologación por el Estado español. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirante, acreditar su equivalencia.

d. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2, de conformidad con el acuerdo de Pleno de la Mancomunitat des Raiguer de fecha 3 de diciembre de 2019 por el que se fijan los niveles de conocimiento de lengua catalana exigibles para cada puesto de trabajo, mediante la aportación de certificado expedido por el Gobierno de las Islas Baleares, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.

e. Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo al que se aspira a ingresar, acreditada, mediante declaración responsable de los interesados e interesadas (según Anexo II).

f. No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse inhabilitado en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g. Estar en posesión del carné de conducir clase B.

h. No estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y no percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad debe instarse la compatibilidad de la misma en el plazo de los 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.

i. 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 la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

j. Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas de la Mancomunitat de Es Raiguer, por importe de 27,31 euros o bien, la condición de su exención. Su justificación, debe realizarse según lo previsto en la base cuarta de esta convocatoria, y debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

La persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general de la Mancomunitat des Raiguer, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones y requisitos establecidos para formar parte de la bolsa, previstos en estas bases.

TERCERA. - FUNCIONES

Las funciones principales del puesto de trabajo a cubrir consisten, entre otras, en:

1. El control y seguimiento en la empresa concesionaria de la recogida selectiva de residuos, con todos los aspectos incluidos en el 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 Mancomunitat, puedan adherirse referentes a diferentes temáticas ambientales.
5. Coordinación con los técnicos del departamento de Gestión de residuos del Consell de Mallorca, con TIRME, y otros gestores autorizados de residuos.



6. Asesoramiento y emisión de informes por la Mancomunitat y los municipios con el servicio de recogida de residuos mancomunado, en los temas medio ambientales que se le soliciten.
7. Elaboración de material informativo y divulgativo de temática medioambiental.
8. Asesorar en materia de eficiencia energética, así como realizar seguimiento de las actuaciones de Pacto de las Alcaldías por el Clima y la Energía de los municipios de la Mancomunitat.
9. Cualquier otra función relacionada con la gestión medioambiental que le asignen sus superiores.

Y, en general, todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas.

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

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y MÉRITOS

La presentación de la solicitud para poder formar parte del proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte de la persona aspirante tanto de las bases como del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limita a la gestión del proceso selectivo y se ajusta a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deben presentarse en el registro general de esta Mancomunitat, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según modelo que consta como **Anexo II** a estas bases.

Además, debe adjuntarse copia de la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente.
- El justificante de abono de la tasa de 27,31 euros, o en su caso, la acreditación de su exención.
- Titulación requerida.
- Documento acreditativo del nivel B2 de catalán.
- El Anexo III (índice de méritos) y la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Este pago se hará efectivo mediante transferencia o ingreso al número de cuenta IBAN ES57 2100 0100 1602 0015 1521 y se indicará en el concepto: nombre, apellidos y "Bolsa TMA".

De conformidad con el texto de la ordenanza reguladora, quedan exentas del pago de la tasa las personas que acrediten que en el momento de la presentación de la instancia se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

- Minusvalía igual o superior al 33%.
- Antigüedad superior a seis meses en paro, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
- Condición de familia numerosa.

En estos casos, debe acreditarse la exención mediante presentación de la Resolución donde se reconozca minusvalía, certificado del servicio de empleo público en el que conste que no se perciben prestaciones contributivas (no sólo situación de desempleo) o el carnet de familia numerosa o documento en el que conste esta situación, respectivamente.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general de la Mancomunitat, la persona interesada debe comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes 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 Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso del envío a la administración correspondiente.

El plazo de presentación de instancias 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 y en la sede electrónica de la Mancomunitat.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad en la solicitud (según Anexo II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que se comprometen a aportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa original de estas condiciones y requisitos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en la solicitud. El domicilio y teléfono previstos en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones. Tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio de datos, es exclusiva responsabilidad de los candidatos.



QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En caso de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará el Tribunal calificador y de ser posible, recogerá lugar, fecha y hora de la fase de oposición. Todo esto se hará público en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat, y se dará un plazo de tres (3) días hábiles desde su publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

En el caso de no presentarse la instancia de enmienda en el registro general de la Mancomunitat, la persona interesada debe comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de presentación de las enmiendas mediante envío del justificante de presentación al dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las enmiendas que se registren en la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Finalizado este plazo, mediante Resolución de la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se publicará en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, tres vocales y un secretario, funcionarios de carrera con sus respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse 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 tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá a los empates.

Las dudas o reclamaciones que puedan darse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección constará de dos fases con una puntuación máxima de 100 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS)

Esta fase de oposición será obligatoria y eliminatoria. Consistirá en un ejercicio tipo test. El contenido teórico es el relacionado en el **Anexo I**.

El ejercicio tipo test consistirá en responder a 70 preguntas con cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas es la correcta. Cada pregunta correcta sumará un punto (1), cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos y las respuestas en blanco no suman ni restan. Además, los aspirantes tendrán que resolver cinco (5) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el **Anexo I** de esta convocatoria y en el mismo formato de examen, se podrán incluir preguntas tanto estrictamente teóricas como de carácter más práctico o de aplicación, a fin de poder comprobar el conocimiento de los aspirantes.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos para superar este ejercicio y que se valoren los méritos.

El ejercicio tendrá una duración de 90 minutos.

Los aspirantes tendrán que acudir a la celebración de las pruebas provistos de su DNI o documento de identificación equivalente, en su caso, el Tribunal podrá requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todas las pruebas objetivas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas que participen en el proceso.

Los resultados provisionales de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación, para realizar alegaciones. Las alegaciones deberán presentarse mediante instancia en el registro general de esta Mancomunitat, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el registro general de la Mancomunitat, la persona interesada debe comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica Mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las alegaciones que se registren en la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, se entenderán por definitivas las calificaciones provisionales.

A todos aquellos aspirantes que superen la fase de oposición se les valorará los méritos presentados.

FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS)

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos y candidatas.

Los méritos a valorar se acreditarán y presentarán conforme a lo establecido en la base octava. Sólo se valorarán los méritos relacionados con las características del puesto de trabajo y que así se justifiquen.

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

Se valorarán de la siguiente manera:

1. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos.

- Servicios prestados en la administración pública en una categoría equivalente, realizando funciones análogas a las de la plaza que se convoca: 0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo 8 puntos.
- Servicios prestados en el ámbito de la empresa privada directamente relacionados con el puesto de trabajo a cubrir, y realizados en la Administración: 0.10 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 5 puntos.
- Servicios prestados en el ámbito de la empresa privada directamente relacionados con el puesto de trabajo a cubrir: 0.08 puntos por mes trabajado a jornada completa, hasta un máximo de 2 puntos.

En caso de que se hayan prestado servicios por períodos inferiores a un mes, se calculará la parte proporcional sobre 30 días. En caso de que sea a jornada parcial, se tendrá en cuenta el tiempo real trabajado de conformidad con los datos que se muestren en la vida laboral.

2. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos.

a) Por titulaciones académicas distintas a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de 6 puntos:

- Por cada máster oficial: 2,5 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de grado, diplomatura, licenciatura, segundo ciclo universitario o equivalente: 2 punto.
- Por cada título de máster propio: 1 puntos.
- Por cada título propio (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, diploma universitario o diploma): 0,5 puntos.

b) Formación no reglada. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, 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 realizar. Se aceptarán cursos impartidos por Universidades, aunque sean privadas, sindicatos y Colegios profesionales. Se valorará con un máximo de 4 puntos:

- Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0.005 puntos por hora.



- Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0.0025 puntos por hora.
- Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0.0075 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 de 3 puntos.

- Nivel C1: 1,5 puntos
- Nivel C2: 2 puntos
- Nivel LA: 1 puntos

Se valorará únicamente el certificado de mayor nivel, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), cuya puntuación se acumulará con el otro certificado que se aporte.

4. Ejercicios de oposición superados: Máximo 2 puntos.

Por cada ejercicio obligatorio de oposición superado por el acceso a la misma especialidad, dentro de los últimos cinco años anteriores a la convocatoria: 0.5 puntos.

OCTAVA. - FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS

Las personas que quieran formar parte de este proceso de selección, tendrán que presentar y acreditar los diferentes méritos en el momento de presentación de instancias.

Estos méritos deben acreditarse documentalmente según lo determinado en este apartado. No serán valorados por el tribunal calificador, ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y no justificados documentalmente en la forma indicada en estas bases.

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.

Los aspirantes tendrán que **conformar y presentar un índice de los méritos alegados (Anexo III)** ajustado a la fase de concurso de estas bases.

Los méritos de los aspirantes se acreditarán documentalmente mediante fotocopia y de la siguiente forma:

1. Experiencia profesional:

- Servicios prestados en la administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las tareas desarrolladas; y las fechas de alta y baja de la misma. **Junto con este certificado deberá aportarse también un Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la TGSS.**

- 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, tipos de contrato y funciones realizadas, **junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS.**

Únicamente se valorará este apartado en caso de que se aporte toda la documentación indicada.

2. Formación:

a) La formación presentada debe acreditarse 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 realizará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

3. Conocimientos de catalán:

- Certificado expedido por el Gobierno de las Islas Baleares, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.
- Título o certificación expedida por las Instituciones públicas oficiales correspondientes.



4. Ejercicios de oposición superados.

Cada ejercicio de oposición superado, deberá acreditarse con el correspondiente certificado de superación de pruebas selectivas emitido por la pertinente Administración pública.

Cuando se trate de ejercicios de oposición superados en esta Mancomunitat será suficiente marcar la casilla correspondiente que aparece en el Anexo III, a fin de que esta entidad pueda realizar dicha comprobación a efectos de valoración de méritos.

NOVENA. LISTA DE APROBADOS. ORDEN DE CLASIFICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a puntuar los méritos presentados a todos los aspirantes que hayan superado ésta.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la valoración de méritos y las puntuaciones finales provisionales en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación, para realizar alegaciones. Las alegaciones deberán presentarse mediante instancia en el registro general de esta Mancomunitat, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el registro general de la Mancomunitat, la persona interesada debe comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones mediante envío del justificante de presentación en la dirección electrónica Mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las alegaciones que se registren en la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

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, elevando a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de aspirantes de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por la Mancomunitat por orden de puntuación o prelación, cuando se produzca la necesidad derivada del puesto de trabajo.

En caso de empate, para establecer el orden de las personas aspirantes se resolverá por sorteo.

DÉCIMA. - UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO EN EL CASO DE CONTRATACIONES TEMPORALES DE PERSONAL LABORAL.

La creación de la bolsa de trabajo permitirá el llamamiento a las personas que lo integren para el nombramiento de funcionarios interinos. No obstante, en caso de que no exista una bolsa de trabajo destinada a contrataciones temporales de personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer, o que esté agotada y/o no vigente y de manera extraordinaria se podrá utilizar la bolsa de trabajo creada para contrataciones laborales temporales.

En este caso, a los aspirantes seleccionados para ocupar los puestos de la categoría de técnico de medio ambiente como personal laboral, les será de aplicación en la relación contractual la legislación laboral aplicable. Concretamente, serán de aplicación el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores, y el Convenio colectivo del personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer (BOIB núm. 12 de 26/01/2012) y el resto de normativa de legislación laboral aplicable.

- Personal Laboral Temporal
- Denominación: Técnico de medio ambiente
- Categoría convenio: Nivel I

UNDÉCIMA. - FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución o bien, estará vigente hasta que la Mancomunitat constituya otra de la misma categoría profesional o ésta se haya agotado, o bien se cubra definitivamente la plaza correspondiente.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden que ocupen en la lista, mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente que la persona que forma parte de la bolsa ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A esta persona se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente. Si no manifiesta su conformidad con el nombramiento o contratación en el plazo de un día (1) hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

La persona que ocupe el puesto de trabajo deberá superar un período de prácticas de tres meses, a contar desde el día de su nombramiento.



En el caso de contratación laboral el período de prueba es de tres meses.

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

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar desempeñando funciones sindicales.

Quienes, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados.

El orden de llamada se alterará para dar preferencia a quienes tengan un puesto de trabajo en la Mancomunitat, cuando se trate de un puesto de trabajo a tiempo parcial y siempre que el nuevo puesto de trabajo 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 llegara 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, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

DUODÉCIMA. - OFRECENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general de la Mancomunitat, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación original acreditativa de las condiciones, requisitos y méritos que se establecen en estas bases.

En caso de que la persona no presente la documentación en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, o bien en caso de que, una vez revisada la documentación presentada, se deduzca que esta persona no cumple los requisitos o condiciones establecidos en la base segunda, no podrá ocupar el puesto de trabajo ofrecido y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona que ocupe el siguiente lugar de la bolsa.

DECIMOTERCERA. - INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por 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 sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de esta actuación y de las actuaciones del Tribunal, pueden 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

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 personales y garantía de los derechos digitales.

Binissalem, en fecha de la firma electrónica (12 de diciembre de 2023)

El presidente
Joan Rotger Seguí



ANEXO 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. 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 los interesados 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 39/2015, 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 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 en procedimiento sancionador. El expediente sancionador.

TEMA 11.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. La acción y 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 los entes locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 15.- El medio ambiente en la Unión Europea: 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 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 residuos: prevención, reutilización, preparación para la reutilización, reciclaje, valorización y eliminación de residuos.

TEMA 20.- Ley 7/2022 de 8 de abril de residuos y suelos contaminantes para una economía circular.

TEMA 21.- 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. Producción y gestión de residuos peligrosos. El traslado de residuos y sus limitaciones.

TEMA 22.- El cambio climático. El Convenio Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático: objetivos, principios y compromisos. El Acuerdo de París. Gases de efecto invernadero. Efectos y acciones de reducción.

TEMA 23.- Ley 7/2021, de 20 de mayo, de cambio climático y transición energética.

TEMA 24.- La Ley 10/2019, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética de las Islas Baleares.

TEMA 25.- El Plan de Acción para la energía sostenible y el clima en los municipios de la Mancomunitat des Raiguer.

TEMA 26.- Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y bienestar de los animales.

TEMA 27.- Evaluación del impacto ambiental: conceptos teóricos; metodologías de caracterización y evaluación de impactos; aplicación de la escala en la evaluación del impacto; marco legal comunitario, estatal y autonómico.

TEMA 28.- El desarrollo sostenible. Principios generales. La Agenda de Desarrollo Sostenible 2030: los objetivos del desarrollo sostenible. Aplicación de criterios sociales y ambientales en los contratos de la administración pública.

TEMA 29.- 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:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPUESTO:

1. Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de técnico de medio ambiente como personal funcionario interino, mediante concurso-oposición en la Mancomunitat des Raiguer.

2. Que, reúno todas y cada una de las condiciones y/o requisitos que se exigen en la base segunda de la convocatoria y que me comprometo a que en el caso de que se me ofrezca puesto de trabajo, aportaré dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicho ofrecimiento, la documentación acreditativa original de estas condiciones y/o requisitos.

3. Que, junto con la presente solicitud, adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 27,31 euros, o en su caso, acreditación de su exención según los términos previstos en la base cuarta de la convocatoria.
- Titulación requerida y prevista en las bases.
- Documento acreditativo del nivel B2 de catalán.
- El Anexo III (índice de méritos) y documentos acreditativos de los méritos alegados.

Por todo ello,

SOLICITO:

- Ser admitido/ a en el correspondiente proceso selectivo.
- La realización de la prueba en _____ (a escoger catalán/castellano).

, de de 2023

(Firma)

Señor presidente de la Mancomunitat des Raiguer



