



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

2521

Bases específicas reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo de técnico de medio ambiente, por programas, con carácter de personal funcionario interino, mediante concurso – oposición

Se hace constar que en la sesión celebrada en fecha 12 de marzo de 2024, la Junta de Gobierno Local ha aprobado las bases específicas reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico de Medio Ambiente, por programas, con carácter de personal funcionario interino, mediante concurso-oposición, conforme sigue:

«BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE, POR PROGRAMAS, 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), por programas, para la cobertura de vacantes y sustituciones, así como otras necesidades que puedan surgir en la plantilla del Ayuntamiento de sa Pobla.

Características del puesto de trabajo:

Personal funcionario interino por programas
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 Islas Baleares, 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 del Ayuntamiento de sa Pobla <https://sapobla.eadministracio.cat/board> 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 del Ayuntamiento de sa Pobla.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en 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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que se debe aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- Estar en posesión de cualquiera de las licenciaturas o grados relacionados siguientes: Ciencias Ambientales, Biología, Geografía, Física, Química, ingenierías superiores relacionadas u otras titulaciones similares que acrediten estudios ambientales. A estos efectos, se entenderá 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 ella y así se acredite. Si se trata de un título obtenido en el





extranjero, es necesario disponer, en la fecha límite para la presentación de instancias, de la credencial que acredite su homologación por el Estado español. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde al aspirante acreditar su equivalencia.

d. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2, mediante la aportación del 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 ingresar, acreditada mediante declaración responsable de los interesados (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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse en situación equivalente ni haber incurrido en 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 incurso en 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 ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad, se debe instar la compatibilidad 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 según el criterio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

j. Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, por importe de 26 euros o bien, la condición de su exención. Su justificación se debe realizar según lo previsto en la base cuarta de esta convocatoria, y se debe aportar 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 Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de sa Pobla, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la oferta 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 las siguientes:

1. Control y seguimiento a la empresa concesionaria de la recogida selectiva de residuos, en todos los aspectos incluidos en el contrato de gestión vigente.
2. Control y seguimiento de la gestión de residuos municipales; así como la tramitación y gestión de las quejas de los usuarios; apoyo 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 el Ayuntamiento pueda adherirse, referentes a diferentes temáticas ambientales.
5. Coordinación con los técnicos del departamento de Gestión de residuos del Consell de Mallorca, con TIRME, y con otros gestores autorizados de residuos.
6. Asesoramiento y emisión de informes para el Ayuntamiento con el servicio de recogida de residuos, en los temas medioambientales que se le soliciten.
7. Elaboración de material informativo y divulgativo de temática medioambiental.
8. Asesoramiento en materia de eficiencia energética, así como seguimiento de las actuaciones del Pacto de Alcaldes por el Clima y la Energía.
9. Seguimiento contrato limpieza viaria.
10. 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 manera esporádica, que parte de sus tareas se puedan desarrollar en horario nocturno y durante fines de semana, dado que el sistema de gestión de residuos implantado en el Ayuntamiento y objeto de su control y seguimiento, se extiende al horario mencionado y al calendario.



CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y MÉRITOS

La presentación de la solicitud para poder formar parte del proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos, 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 solicitudes se presentarán de forma preferente utilizando el modelo habilitado a tal efecto en la sede electrónica (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>), según el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Su presentación también podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento. El modelo normalizado de solicitud incluido en el anexo II de estas bases también estará a disposición de las personas interesadas para su descarga en el portal de transparencia de la sede electrónica, <https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>

Además, es necesario adjuntar una copia de la siguiente documentación:

- DNI o documento de identificación legal equivalente vigente.
- Justificante de pago de la tasa de 26 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: ES7301825747490201503747 (BBVA). Se indicará en el concepto: nombre, apellidos y "Bolsa TMA".

En el caso de que no se presente la documentación indicada anteriormente, tanto en el Registro Electrónico como en el Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica prerecursoshumans@sapobla.cat. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace con el fin de garantizar la llegada de la documentación al Ayuntamiento y su posible reclamación en caso de retraso en el 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). También se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

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 presentada en el Registro General del Ayuntamiento (según anexo II), o en el trámite telemático, marcando la casilla correspondiente, 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 a la oferta del puesto de trabajo, la documentación acreditativa original de estas condiciones y requisitos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que consten en la solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en ella 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, son responsabilidad exclusiva de los candidatos.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará una resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En el caso de ser 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 se dará un plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde su publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

En el caso de no presentarse la instancia de subsanación en el Registro General del Ayuntamiento, o en el trámite telemático habilitado a tal efecto en la sede electrónica, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de presentación de las subsanaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica recursoshumans@sapobla.cat. Sin la concurrencia de este requisito, las subsanaciones que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace con el fin de garantizar la llegada de la documentación al Ayuntamiento y su posible reclamación en caso de retraso en el 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.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán 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 las aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, para aquellas pruebas en que sea necesaria, y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la 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 deberán abstenerse de formar parte 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 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 los asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates. El tribunal resolverá las dudas o las reclamaciones que puedan darse en la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se debe hacer en los casos no previstos en las bases.

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 70 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, donde solo una es la correcta. Cada pregunta correcta sumará un punto (1), cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos y las respuestas en blanco no sumarán ni restarán. Además, los aspirantes podrán, si lo consideran, resolver las preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen quedara 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, con el 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 100 minutos.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de las pruebas provistos de su DNI o documento de identificación equivalente, si es el caso. El tribunal podrá requerirlos en cualquier momento para que acrediten la identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con alguno 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 participan en el proceso.

Los resultados provisionales de la fase de oposición se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación, para hacer alegaciones. Las alegaciones deberán presentarse mediante una instancia en el Registro General de este Ayuntamiento, o en el trámite telemático habilitado a tal efecto en la sede electrónica, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse la instancia directamente en el Ayuntamiento, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de presentación de las alegaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica recursosohumans@sapobla.cat. Sin la concurrencia de este requisito, las alegaciones que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace con el fin de garantizar la llegada de la documentación al Ayuntamiento y su posible reclamación en caso de retraso en el envío a la Administración correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, se entenderán como definitivas las calificaciones provisionales. A



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

FASE DE CONCURSO (30 PUNTOS)

Consistirá en la evaluación 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. Solo se valorarán los méritos relacionados con las características del puesto de trabajo y que así se justifiquen.

Los méritos no adjuntados correctamente 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.

- a) Servicios prestados a 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 de 8 puntos. (4.5 años de trabajo)
- b) Servicios prestados dentro del 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. (4 años de trabajo)
- c) Servicios prestados dentro del 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. (2 años de trabajo)

En el caso de que se hayan prestado servicios por períodos inferiores a un mes, se calculará la parte proporcional sobre 30 días. En caso de ser 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 diferentes de la exigida, pero 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 puntos.
- Por cada título de máster propio: 1 punto.
- 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 punto

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

4. Ejercicios de oposición superados: Máximo 2 puntos.

Por cada ejercicio obligatorio de oposición superado para 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 deseen formar parte de este proceso de selección deberán presentar y acreditar los diferentes méritos en el momento de la presentación de instancias. Estos méritos deberán ser acreditados documentalmente según se determina en este apartado. El tribunal calificador no valorará, en ningún caso, los méritos alegados y no justificados documentalmente de acuerdo con las bases establecidas.

El tribunal podrá solicitar a las personas interesadas las aclaraciones o, si es necesario, la documentación adicional que estime oportuna, con el único propósito de verificar la veracidad de los méritos aportados.

Los aspirantes deberán **conformar y presentar un índice de los méritos alegados (anexo III)** conforme a las bases de este concurso.

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

1. Experiencia profesional:

- Servicios prestados a la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con indicación de la categoría profesional, las tareas desarrolladas y las fechas de alta y baja. **Junto con este certificado también se deberá aportar un Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la TGSS.**
- Servicios prestados a 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, junto con un Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la TGSS.

Este apartado solo se valorará si se aporta toda la documentación indicada.

2. Formación:

- a) La formación presentada debe ser acreditada 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, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

3. Conocimientos de catalán:

- Certificado expedido por el Govern de les Illes Balears, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del conseller d'Educació i Universitat 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 ser acreditado con el correspondiente certificado de superación de pruebas selectivas emitido por la pertinente Administración pública.

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

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a puntuar los méritos presentados por todos los aspirantes que la hayan superado.

Finalizada la calificación, el tribunal publicará la valoración de méritos y las puntuaciones finales provisionales en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para presentar alegaciones. Las alegaciones deberán presentarse mediante una instancia en el Registro Electrónico o en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse la instancia en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de presentación de las alegaciones mediante el envío del justificante de presentación a la dirección electrónica recursosumans@sapobla.cat. Sin la concurrencia de este requisito, las alegaciones que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se realiza con el fin de garantizar la llegada de la documentación al Ayuntamiento y su posible reclamación en caso de retraso en el envío a la administración correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o una vez examinadas las presentadas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes de la bolsa de trabajo, para que dicte la





correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en la Sede Electrónica. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo estarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento en orden de puntuación o prelación, cuando se produzca la necesidad derivada del puesto de trabajo.

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

DÉCIMA. - 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 el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional o esta 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 de 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 el plazo en el que deba presentarse. Si no manifiesta su conformidad con el nombramiento o contratación en el plazo de un día 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 partir del 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 lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, 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 pre-adoptivo, incluyendo el período que sea procedente la concesión de la excedencia por cuidado de hijos para 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 ejerciendo funciones sindicales.

Aquellas personas que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, 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 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 aquellos que tengan un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, 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. 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.

UNDÉCIMA.- OFRECIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a la cual se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la oferta 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, una vez revisada la documentación presentada, se deduzca que esta persona no cumple los requisitos o las condiciones establecidas en la base segunda, no podrá ocupar el puesto de trabajo ofertado y se anularán sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya incurrido por falsedad en su instancia. En su lugar, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona que ocupe el siguiente lugar en la bolsa.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar 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 Sede Electrónica, además de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que 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.

DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas aspirantes dan su consentimiento para el 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.

(Firmado electrónicamente: 14 de marzo de 2024)

*El alcalde-presidente
Biel Ferragut Mir)*

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 los 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 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 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 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 en el 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: 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 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 contaminados de las Islas Baleares. Finalidad y objetivos de la ley. Fundamentos de la gestión de residuos en las Islas Baleares.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPONGO:

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 el Ayuntamiento de sa Pobla.
2. Que cumplo con todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y me comprometo a aportar, en caso de ser ofrecido un puesto de trabajo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicho ofrecimiento, la documentación acreditativa original de estas condiciones 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 26 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/da en el correspondiente proceso selectivo.
- La realización de la prueba en _____ (a escoger catalán/castellano).

, de _____ de 2024

(Firma)

Sr. Alcalde del Ajuntament de sa Pobla



N.	PRUEBAS ANTERIORES SUPERADAS

3. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento.

Por todo lo expuesto:

SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados según lo que disponen las bases que rigen este procedimiento selectivo

, de de 2024

(Firma)

Sr. Alcalde del Ajuntament de sa Pobla

