



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

EMPRESA MUNICIPAL BELLVER SA

5890*Convocatoria y bases de un bolsín de celador de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mediante concurso-oposición*

Mediante el siguiente anuncio se hace saber que el consejo de administración de la empresa municipal Bellver SA, en fecha 6 de junio de 2024, ha acordado lo siguiente:

Aprobar las bases para la convocatoria para crear un bolsín de celador de medio ambiente del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UN BOLSÍN DE CELADOR DE MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de un bolsín de celador de medio ambiente del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, para la cobertura de plazas en los supuestos del artículo 10 del Texto refundido del estatuto básico del empleado público.

La naturaleza de los puestos de trabajo a cubrir es la siguiente:

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración especial.

Subescala: Cometidos especiales.

Las retribuciones que percibir serán las que correspondan en el momento del nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral, horario y otras condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de celador de medio ambiente objeto de provisión:

SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS

1. Controlar el cumplimiento por parte de la empresa contratista, realizando el seguimiento informático (seguimiento GPS camiones), así como realizando inspecciones in situ.
2. Controlar y vigilar que se cumplan las ordenanzas por parte de los generadores de residuos.
3. Controlar y vigilar el estado de los contenedores municipales, así como su ubicación y movimientos.
4. Atender quejas relativas al servicio.
5. Colaborar en las campañas informativas del servicio: repartir folletos con horarios de recogida, carteles informativos por bares, restaurantes, hoteles, etc.
6. Controlar el funcionamiento del Punto Verde, así como del vertedero.

SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA, JARDINERÍA, FUENTES Y PARQUES INFANTILES

7. Controlar el cumplimiento por parte de la empresa contratista, realizando el seguimiento informático (seguimiento GPS vehículos), así como realizando inspecciones in situ.



8. Controlar el cumplimiento de las frecuencias de recogidas en el contrato de mantenimiento de zonas verdes.
9. Atender quejas relativas al servicio.
10. Colaborar en las campañas informativas del servicio: repartir folletos con horarios de recogida, carteles informativos por bares, restaurantes, hoteles, etc.

SERVICIOS AMBIENTALES

11. Controlar y vigilar la existencia de restos podados abandonados, de vertidos de productos químicos, así como de aguas fecales.
12. Realizar boletines de denuncia de la normativa medioambiental.
13. Controlar y vigilar la existencia de residuos voluminosos en la vía pública, así como de residuos de la construcción.
14. Informar sobre jardines particulares cuya vegetación invade la vía pública.
15. Informar sobre el estado de los bosques y torrentes.
16. Llevar el control de solares sucios o abandonados, así como de la poda y tala de árboles.
17. Controlar la aparición de posibles plagas (ratas, cucarachas, gatos, etc.).
18. Informar sobre la publicidad sobre mobiliario urbano, por sancionar.
19. Atender denuncias por maltrato de animales.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido instruido previamente."

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro Estado miembro de la Unión Europea o de alguno de los Estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en los que esta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión de la titulación de ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditarse la homologación de la titulación exigida.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado B2 o equivalente, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida 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 o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.



**CUARTA. SOLICITUDES**

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. Las personas aspirantes que quieran presentar su solicitud a través de la sede electrónica municipal deben acceder al enlace <https://seue.santllorenç.es/tramits/tramit/%205>.

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

- Copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
- Copia de la titulación exigida por tomar parte en esta convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigida.
- Relación de los méritos alegados, con la documentación justificativa.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 5,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (apartado de “Procesos selectivos de personal”). Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Antoni Crespi Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Josep Santandreu Brunet, director del Auditorio de Sa Mániga.

Vocal: Margarita Palomares Risueño, ingeniera del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Rocío González Garabato, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Doña Maria Magdalena Brunet Riera, Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Mancha Saurina, ingeniero del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Doña Maria Magdalena Blanquer Genovart, Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Rafela Riera Pascual, técnica de Cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretario/a: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto y no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores tendrán que guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.



En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente/ay del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

El procedimiento de selección será el concurso oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 100 puntos):

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en un cuestionario tipo test de 40 preguntas relativas a la parte general del temario recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las no contestadas con 0 puntos y los fallos con -0,10 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 20 puntos del máximo posible de 40.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en diversas pruebas, planteadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con la parte específica del temario o el trabajo a realizar. El tiempo será el que señale el Tribunal Calificador y se valorará de 0 a 40 puntos. Para superarlo es necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos.

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

Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales.

El ejercicio deberá redactarse de forma que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando asimismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

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

Se valorará la capacidad de autoorganización y coordinación, creatividad, iniciativa, tolerancia, capacidad de adaptación y comunicación.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

En este ejercicio, el Tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante.

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de carácter teórico. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo en acto público.

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

De acuerdo con el artículo 32.2 del Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal en el Servicio de la CAIB, de aplicación supletoria para el personal al servicio de las corporaciones locales radicadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en cada una de las pruebas todos los opositores dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la fecha de publicación de las puntuaciones, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal Calificador.

**FASE DE CONCURSO** (Máximo 40 puntos):

1) Conocimientos de lenguas extranjeras (máximo 20 puntos):

Títulos o certificaciones expedidas por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes. Por cada idioma se valorarán los siguientes niveles:

- Nivel básico o equivalente en el marco europeo A2: 2 puntos.
- Nivel intermedio o equivalente en el marco europeo B1: 4 puntos.
- Nivel avanzado o equivalente en el marco europeo B2: 6 puntos.
- Nivel C1 o equivalente en el marco europeo: 8 puntos.
- Nivel C2 o equivalente en el marco europeo: 10 puntos.

En caso de presentar más de un título o certificación, sólo se valorará el de mayor puntuación.

2) Titulación superior a la exigida y directamente relacionada con las tareas a desarrollar: 20 puntos.

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

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de constitución de bolsa de interinos por orden de mayor a menor calificación, con el fin de que la Alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento como funcionario/a interino del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes
- Declaración responsable de 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, por al acceso al cuerpo o escalera de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración responsable de 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 o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

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

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

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

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Los/las aspirantes que hayan superado la oposición, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá a las que estén vigentes hasta entonces.

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

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo puesto



de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

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

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

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

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser



impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I TEMARIO

Tema 1. El municipio. Sus elementos.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la administración pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas. La Administración Local.

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

Tema 5. Organización municipal. Alcalde, Pleno, y Junta de Gobierno Local.

Tema 6. Competencias municipales mínimas en todos los municipios.

Tema 7. Las clases de personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 8. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

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

Tema 9. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. 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.

Tema 10. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Parte específica:

Tema 1. Identificación de las principales especies vegetales del medio natural del municipio de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 2. Prescripciones técnicas de mantenimiento de los espacios verdes. Mantenimiento del arbolado: La poda del arbolado.

Tema 3. Prescripciones técnicas de mantenimiento de los espacios verdes. Mantenimiento del arbolado: Retirada de elementos muertos y/o peligrosos (árboles).

Tema 4. Prescripciones técnicas de mantenimiento de los espacios verdes: Mantenimiento de espacios rústicos semiforestales y periurbanos.

Tema 5. Prescripciones técnicas de mantenimiento de los espacios verdes: Maquinaria, equipos y herramientas para el mantenimiento de césped y prados.

Tema 6. Diagnóstico y Plan de actuaciones para la gestión de la flora exótica invasora del municipio de Sant Llorenç des Cardassar. Diagnóstico.

Tema 7. Normas de seguridad respecto al trabajo en zonas verdes: Principales riesgos laborales y equipos de protección individual.

Tema 8. Normas de seguridad respecto a la poda en altura con motosierra y plataformas elevadoras: Riesgos, medidas preventivas y equipos de protección individual.

Tema 9. Normas de seguridad respecto a la aplicación de productos biocidas y fitosanitarios.

Tema 10. Normas reguladoras de los parques infantiles.

Sant Llorenç des Cardassar, en la fecha de la firma electrónica (13 de junio de 2024)

El alcalde

Jaume Soler Pont

