



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

2349

Bases para la convocatoria de una plaza de celador de medio ambiente, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mediante oposición

Mediante el presente anuncio se hace público que en sesión de fecha 27 de febrero de 2025 la Junta de Gobierno adoptó el siguiente acuerdo:

Bases para la convocatoria de una plaza de celador de medio ambiente, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mediante oposición

Visto que por Resolución de Alcaldía n.º 279 de fecha 27 de mayo de 2022, se aprobó la oferta pública de empleo correspondiente al año 2022, publicada en el BOIB 2024/56, de 27 de abril de 2024 y posteriormente modificada por Resolución de Alcaldía n.º 2024/1097 de fecha 16 de diciembre de 2024.

Dado que entre las plazas recogidas en la oferta figura una plaza de celador/a de medio ambiente.

Atendida la previa negociación realizada con la mesa negociadora.

La Junta de Gobierno por unanimidad acuerda:

Primero.- Aprobar las bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de celador de medio ambiente, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mediante oposición.

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE CELADOR DE MEDIO AMBIENTE, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MEDIANTE OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es la cobertura, como personal laboral fijo, de una plaza de celador/a de medio ambiente, personal laboral, grupo C, subgrupo C2, mediante oposición.

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 a la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral será la siguiente:

- Habitualmente horario de mañana, pero un día a la semana se puede pedir que comience a las 7 durante la temporada baja (noviembre hasta marzo, incluidos) y a las 6 en temporada alta (el resto de los meses). Este día será variable porque se trata de poder realizar un seguimiento a las empresas de servicios.
- Dos sábados al mes, y principalmente durante la temporada alta, debe hacer horario por la tarde, ya que hay servicios que se llevan a cabo también por las tardes.
- Por necesidades del servicio, con carácter general no se podrán tomar vacaciones dentro de la temporada alta.
- Si existe algún tipo de alerta meteorológica y/o accidente, hay horario flexible para poder controlar presencia de sumideros llenos, árboles caídos, u otros hechos.
- Se indica expresamente que es un departamento con muchos imprevistos e incidencias, y la organización interna va en función de los eventos externos.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de operario de la brigada y en concreto Realizar labores de control y vigilancia de servicios en materia de Medio Ambiente, de acuerdo con la ficha 131 de la RLF.

Responsabilidades Generales: Realizar tareas de control y vigilancia de servicios en materia de Medio Ambiente



"Tareas más significativas:

SERVICIO DE RECOGIDA DE RESIDUOS

1. Controlar el cumplimiento por parte del adjudicatario del contrato, 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 VIAL, JARDINERÍA, FUENTES Y PARQUES INFANTILES

7. Controlar el cumplimiento por parte del adjudicatario del contrato, realizando el seguimiento informático (seguimiento GPS vehículos), así como realizando inspecciones in situ.
8. Controlar el cumplimiento de las frecuencias 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, tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro Estado miembro de la Unión Europea o de algunos 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 que ésta 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 formación profesional de primer grado o equivalente. 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 periodo de tiempo que prevé 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 acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar incurso/a en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

i) Carné de conducir B.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, se tendrán que seguir cumpliendo durante el procedimiento selectivo.

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 BOE. 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>.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenç.es (Apartado “Procesos selectivos de personal”).

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.
- Copia del carné de conducir.
- 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 Màniga.

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, 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: María Belén Lloret García, técnica de Contratación 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/a y 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 de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

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

Las preguntas acertadas se valorarán con un 1 punto y los fallos con -0,10 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 10 puntos sobre el máximo posible de 20.

Segunda prueba. Ejercicio teórico-práctico relativo a la parte específica del temario. De carácter obligatorio y eliminatorio

Constará de dos partes: 10 preguntas a responder brevemente por escrito (10 puntos, para superar la prueba la puntuación mínima será de 5 puntos) y un caso práctico a resolver por escrito (15 puntos, para superar la prueba la puntuación mínima será de 10 puntos).



Tercera prueba. Ejercicio práctico.

Ejercicio práctico consistente en la realización de un trabajo o tarea in situ relativo a las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y la parte específica del temario. Se responderá oralmente, y será grabado.

Se valorará hasta un máximo de 25 puntos. Será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superar este ejercicio.

Cuarta prueba. - Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos tests, 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.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos del concurso oposición quienes no comparezcan en la fecha y hora de la convocatoria.

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 Illes Balears, en cada una de las pruebas todos los opositores al 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.

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

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las calificaciones del concurso oposición, para presentar alegaciones.

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 nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación. La propuesta de candidatos para su nombramiento en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas, 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 personal laboral fijo 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, para el acceso al Cuerpo o Escala 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 de 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.





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

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica de la corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Los aprobados que no hayan obtenido plaza pasarán a formar parte de la 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 realizando 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) más abajo indicados, no haya 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, salvo en el caso de ofrecimiento de vacante a la 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 debe incorporarse al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, 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 las 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 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 Illes Balears y el resto de normativa vigente.



NOVENA. 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 el apartado de “Procesos selectivos de Personal” de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenc.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB y en el BOE 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 forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I TEMARIO

Parte general

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:

Jardinería

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

Tema 2. Prescripciones técnicas de mantenimiento de los espacios verdes municipales. Mantenimiento del arbolado, césped, prados y elementos florales.

Tema 3. Mantenimiento de espacios rústicos semiforestales y periurbanos.

Tema 4. Normas de seguridad respecto al trabajo en zonas verdes: Principales riesgos laborales y equipos de protección individual.



Limpieza viaria

Tema 5. Prescripciones técnicas de mantenimiento de la limpieza viaria.

Tema 6. Normas de seguridad respecto al trabajo en limpieza viaria: Principales riesgos laborales y equipos de protección individual.

Tema 7. Identificación de derrames indebidos e incontrolados en la vía pública. Actuaciones.

Residuos

Tema 8. Prescripciones técnicas del servicio de recogida de residuos. Sistemas vigentes en el municipio.

Tema 9. Tipo de productores de residuos. Características y recogida asociada. Métodos operativos.

Tema 10. Fracciones de los residuos municipales. Residuos peligrosos.

Tema 11. Parque Verde. Gestión, residuos admisibles, no admisibles y obligaciones de los ciudadanos.

Tema 12. Ordenanza reguladora de limpieza viaria, recogida de residuos urbanos, y del Parque Verde del municipio de Sant Llorenç des Cardassar.

Bienestar animal y plagas

Tema 13. Identificación y protocolo de actuación de especies animales protegidas.

Tema 14. Prescripciones técnicas del servicio de control de plagas urbanas.

Fuego, playas y ANEI

Tema 15. Regulación de uso del fuego de la Consejería de Agricultura, pesca y medio natural.

Tema 16. Regulación de la retirada de restos de *Posidonia oceanica* de las playas según la Consejería de Agricultura, pesca y medio natural.

Tema 17. Conocimiento de las distintas zonas bajo la protección de ARIP, ANEI, y AANP.

Sant Llorenç des Cardassar, en la fecha de la firma electrónica (7 de marzo de 2025)

El alcalde
Jaume Soler Pont