



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLUIS

10590 *Bases que ha de regir el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Arquitecte/a Tècnic com a funcionari interí*

La Junta de Govern Local de dia 8 d'octubre de 2018 va aprovar les bases que ha de regir la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'Arquitecte/a Tècnic amb caràcter de funcionari interí.

A continuació, se transcriuen les bases indicades:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈNIC PER A PRESTAR SERVEIS COM A FUNCIONARI INTERÍ

1.- Objecte

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball d'arquitecte/a tècnic municipal, de l'escala d'Administració especial, subescala tècnica mitja, subgrup A2 per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí segons allò que preveu l'art. 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i l'art. 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

S'estableix com a procediment selectiu el concurs-oposició, que es regirà per les presents bases.

2.- Funcions del lloc de treball

- Funcions, en general, de gestió, estudi i proposta de caràcter tècnic a nivell mitjà. Comprovacions tècniques i altres tasques encomanades pels superiors.
- Informes tècnics, supervisió de llicències d'obra, inspeccions, valoracions d'obres per disciplina urbanística, redacció de projectes d'obres municipals, seguiment de les obres municipals (direccions d'obra, certificacions, coordinació de seguretat i salut, etc.), així com totes les activitats que, per la seva competència i habilitació, li siguin assignades.

3.- Requisits dels aspirants

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret. L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treballs i s'escau.
- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de diplomatura en Arquitectura Tècnica o grau en Arquitectura Tècnica i Edificació. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit





d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

g) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponent al certificat de nivell B2, de conformitat amb el que estableix l'apartat 3.a) del Decret 11/2017. Els certificats han de ser expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut. De no disposar del certificat corresponent, els aspirants hauran de superar una prova específica prèvia d'acreditació del nivell de coneixements que s'exigeix, el resultat del qual es qualificarà d'apte/no apte, i que en tot cas serà eliminatòria. L'aspirant sol·licitarà aquesta prova dins el termini de presentació de la sol·licitud.

h) Estar en possessió del carnet de conduir B1.

4.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran a l'Alcaldia i es presentaran o bé directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horari de 9:00 a 14:00 de dilluns a divendres, o bé en les demés oficines públiques assenyalades en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal (<http://www.ajsantlluis.org/Contingut.aspx?IdPub=12554>)

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Sant Lluís, s'haurà de remetre còpia de la instància presentada al fax núm. 971.15.05.34 i dirigit al Registre general d'entrada de l'Ajuntament de Sant Lluís, dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases en el butlletí oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà en el taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal.

Per ser admesos i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex I), indicant en ella que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, excepte el requisit de coneixement de nivell B2 de català, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació o prova de nivell; a la instància també s'haurà d'indicar la titulació que s'al·lega posseir per participar en la convocatòria. La no indicació en la sol·licitud de la titulació al·legada per al compliment de requisits per participar en la convocatòria serà motiu d'exclusió.

- Còpia del DNI

- Còpia del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigut de la llengua catalana. En el cas que no acreditin el nivell B2 hauran de manifestar en la instància que sol·liciten la prova prèvia de llengua catalana.

- A més, hauran d'adjuntar en la sol·licitud per tal que siguin objecte de valoració pel Tribunal els documents que serveixin per acreditar els mèrits de la fase de concurs.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin, significant que, en cas d'existir dubtes derivades de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar a l'aspirant que presenti el document originari a efectes del seu acarament.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant açò, el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

5.- Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Sra. Batlessa aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Lluís i la pàgina web municipal, concedint-se un termini de tres dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos a través dels mitjans esmentats. De no presentar cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis



electrònic, condicionada al resultat de la prova específica de coneixements de llengua catalana pels aspirants que no acreditin el nivell exigít a la convocatòria.

A la mateixa resolució es comunicarà la data d'inici dels exercicis, lloc i hora. Així mateix, s'indicarà en la resolució el llistat d'aspirants convocats a la realització de la prova específica de coneixements de llengua catalana, així com la data i hora prevista per a la seva realització.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament.

Una vegada realitzada la prova específica de coneixements de llengua catalana, i efectuada la seva correcció, el Servei d'assessorament lingüístic farà públic al tauler d'anuncis electrònic el resultat de la mateixa, amb indicació dels aspirants que han resultat aptes en la prova, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat. En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el Servei d'assessorament lingüístic, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, l'elevà al Tribunal qualificador, qui farà públic el resultat definitiu de la prova al tauler d'anuncis electrònic.

No s'admetrà a la realització de l'exercici de la fase d'oposició a cap aspirant que no hagi acreditat degudament estar en possessió del nivell de coneixement de llengua catalana requerit en la convocatòria, o que no disposant del nivell de coneixement requerit, no hagi superat la prova específica.

6.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

- Un President/a
- Quatre vocals, un/a dels quals actuarà com a secretari/a amb veu i vot. Els vocals podran ser o no de la pròpia corporació, i seran designats per l'Alcaldia.

S'hauran de designar els corresponents suplents, un per cadascun dels titulars.

Tots els membres del tribunal seran funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.

En cas de ser necessari el Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè l'assessori, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei de Règim jurídic del sector públic. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El Tribunal queda facultat per a resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per a adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

7.- Procés selectiu

El procés de selecció constarà de dues fases:

Fase I: Oposició

Fase 2: Concurs

7.1.- Fase 1 d'oposició (fins a 30 punts)

Consistirà en desenvolupar, durant un termini màxim de 120 minuts, tres supòsits pràctics proposats pel tribunal, relatius a les matèries que figuren en el temari de l'annex II i directament relacionats amb el lloc de treball. Es valorarà el coneixement sobre el tema, el nivell de formació general, la correcció tècnica, la composició gramatical, la claredat d'exposició i la capacitat per a la redacció.

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria, qualificable fins a un màxim de 10 punts per a cada exercici; en quedaran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada un dels supòsits pràctics.

El tribunal podrà determinar la distribució horària de cada exercici i en quines proves es podrà fer ús de les Lleis, decrets, normativa, apunts i altra documentació relativa a les matèries que figuren al temari de l'annex II.



Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del mateix al tauler d'anuncis electrònic, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la puntuació obtinguda, i atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc de la baremació de mèrits.

7.2.- Fase de concurs- Valoració de mèrits (fins a 13 punts)

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 13 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat les proves selectives eliminatòries, als efectes de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació dels mateixos. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

7.2.1.- Experiència professional (fins a 8 punts)

- a) Per haver prestat serveis en l'Administració Pública com a funcionari de carrera o interí o com a personal laboral, exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes de serveis prestats fins a un màxim de 6 punts
- b) Per haver prestat serveis per a l'empresa privada exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria: 0,05 punts per mes de servei prestat fins a un màxim de 2 punts.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOIB de la convocatòria d'aquest procediment.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims que s'indiquen en aquest punt.
- Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'art. 11 del TRET, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, con la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.
- L'experiència professional es computa per mesos complets.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competents, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades.
- Els serveis prestats a l'empresa privada es podran acreditar exclusivament a través d'alguna d'aquestes vies:
 - 1.- Mitjançant informe de vida laboral acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
 - 2.- Mitjançant informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.
 - 3.- Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat.

7.2.2 Formació (fins a 5 punts):

- a) Es valoraran tots aquells cursos, seminaris o jornades de matèries relacionades amb el lloc de treball, com, per exemple, cursos d'urbanisme, construcció, normativa tècnica, etc. La puntuació màxima a què es podrà arribar per aquest apartat serà de 3'5 punts:

- Per cursos de durada entre 10 i 20 hores lectives: 0,10 punts per curs.
- Per cursos de durada entre 20 i 40 hores lectives: 0,20 punts per curs.
- Per cursos de durada entre 40 i 100 hores lectives: 0,40 punts per curs
- Per cursos de més de 100 hores lectives, màster, postgrau, doctorat: 0,80 punts per curs.

S'acreditarà mitjançant certificat expedit pel centre.

b) Coneixements de català (fins a 1,50 punts)

- Coneixement certificat C1: 0,50 punts
- Coneixement certificat C2: 1 punt
- Coneixement certificat L.A.: 0,50 punts

Només es valorarà un certificat, llevat del cas del certificat L.A., la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'aporti.



Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossada en els apartats assenyalats en aquesta base. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà a un sorteig.

8.- Relació d'aprovat i constitució de la borsa de treball

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la batlia la seva proposta definitiva de relació d'aprovat de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el tauler d'anuncis i en la web de l'Ajuntament. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

9.- Funcionament de la borsa de treball

L'oferta de treball es farà via telefònica. En primer lloc es cridarà al telèfon mòbil i, en cas de no trobar a la persona, se'l cridarà a altre número que aquest hagi assenyalat a la instància. Si no s'aconsegueix localitzar la persona per telèfon, se li enviarà un missatge al correu electrònic i/o fax indicat al formulari. A l'expedient es deixarà constància de les gestions efectuades. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil des de la cridada o missatge de correu –o en el segon dia hàbil si la cridada o missatge es fan en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de personal de l'Ajuntament, que serà com a mínim de tres dies hàbils, s'entendrà que renuncia a ocupar el lloc de feina.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que al·leguin, en el termini establert per manifestar la seva conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, la qual cosa inclou el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Lluís com a personal funcionari interí en una altra escala, sub-escala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no-fix.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el punt anterior, en un termini no superior a deu dies hàbils d'ençà que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, essent citada per fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa.

La posterior renúncia d'una persona al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball.

10.- Presentació de documents

Les persones que formin part de la borsa i acceptin l'oferiment de treball, hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament la següent documentació, per document original o còpia degudament adverada, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Administració, i sempre referida a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- Títol acadèmic exigut a la convocatòria.
- Certificat mèdic, en model oficial, en el que consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques.





- Declaració jurada o promesa de no estar exercint cap lloc o activitat en el sector públic o privat delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, ni de rebre pensió de jubilació, retir o orfandat, indicant, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat.
- Declaració jurada o promesa de no trobar-se sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

Les persones que no presentin la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades, quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquestes persones aspirants i seran excloses de la borsa de treball sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

11.- Nomenament

Transcorregut el termini de presentació de documents, la batlia efectuarà el nomenament de l'aspirant proposat, el qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de 3 dies naturals, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys des de la seva constitució

12.- Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendrà els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tots els casos que aquestes bases no preveuen.

13.- Impugnacions

La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del Tribunal podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I

El senyor/a, amb DNI, domicili a, efectes de notificacions a i telèfon

EXPOSA

Primer.- Que m'he assabentat de la convocatòria feta per l'Ajuntament de Sant Lluís per a la creació d'una borsa de treball d'arquitecte/a tècnic per a prestar serveis com a funcionari interí de l'escala d'Administració especial, subescala tècnica mitja, subgrup A2, convocatòria publicada en el BOIB núm. de data de

DECLARA QUE COMPLEIX ELS REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA I EN RELACIÓ AL REQUISIT DE TITULACIÓ MANIFESTA ESTAR EN POSSESSIÓ DEL TÍTOL DE(la persona aspirant ha d'indicar quina titulació posseeix com a requisit de la convocatòria, la no indicació de la titulació al·legada per a participar serà motiu d'exclusió).

Segon.- Que aporta els següents documents:

- Còpia compulsada del D.N.I. en vigor i/o resguard de la sol·licitud de renovació o, en cas de no posseir nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la personalitat i targeta de residència.

Tercer.- Que en relació al requisit de coneixement de la llengua catalana manifesta que:

(marcar amb una X una de les dues opcions)

Compleix el requisit de coneixement i presenta certificat acreditatiu del Nivell B2 o superiors

No acredita el requisit i sol·licita realitzar la prova d'aptitud específica prevista a la convocatòria

Quart.- Que d'acord amb l'establert a les Bases de la convocatòria, al·lega i acredita els mèrits de la convocatòria mitjançant els documents que a continuació es relacionen i que per còpia compulsada adjunta a la present, per la qual cosa sol·licita li siguin reconeguts:

(DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA RELATIVA A MÈRITS).

1.-



2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

Per això,

SOL·LICIT

Que sigui admès/sa en aquesta convocatòria

....., de de 2018

(signatura)

A la Sra. Batlessa de Sant Lluís

De conformitat al que disposen els articles 5 i 6.2 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal del qual és responsable aquest Ajuntament, i que encas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa als interessats del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit dirigit al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07710 – Sant Lluís – Pla de Sa Creu, s/n. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX II

Tema 1. El municipi: concepte i elements. L'organització i competències municipals. L'organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències i funcionament.

Tema 2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. L'organització administrativa: concepte. Principis d'actuació de les administracions públiques. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: formes de submissió. Fonts de dret públic: enumeració, jerarquia, fonts escrites: lleis, ordenances, reglaments i bans.

Tema 3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. L'acte administratiu: concepte, elements. Contingut, motivació, forma i eficàcia dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici i recursos administratius.

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. Procediment administratiu: principis generals; concepte i classes; fases del procediment administratiu. Dimensió temporal: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Registre d'entrada i sortida de documents administratius a les Corporacions locals: caràcter i contingut, presentació d'instàncies i documents a les oficines municipals. Document administratiu electrònic. L'administrat: concepte, capacitat i representació.

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. La funció pública. Concepte i classes de personal al servei de l'administració. Drets i deures dels funcionaris públics.

Tema 6. Llei 8/2017, de 8 de Novembre, de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes a l'Administració pública. La contractació



administrativa: règim jurídic i naturalesa. Normes específiques de contractació administrativa a l'esfera local. Les parts en els contractes del sector públic.

Tema 7. Llei 8/2017, de 8 de Novembre, de Contractes del Sector Públic. La preparació dels contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes, criteris d'adjudicació. Contracte d'obres, contracte de serveis.

Tema 8. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears. Estructura i principis informadors; règim jurídic del sòl urbà i urbanitzable; els sistemes d'actuació: reparcel·lació i expropiació; els projectes d'urbanització. Recepció d'urbanitzacions

Tema 9. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears. Concepte de llicència i de comunicació prèvia. Actes subjectes a llicència municipal. Nul·litat de les llicències.

Tema 10. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears. Procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques. Projecte tècnic i llicència urbanística. Eficàcia temporal i caducitat de la llicència. Modificacions durant l'execució d'obres. Procediment de comunicació prèvia. Autoritzacions urbanístiques per a l'ocupació dels edificis i la contractació dels serveis.

Tema 11. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears. La inspecció urbanística. Concepte, classes i conseqüències legals de les infraccions urbanístiques. Persones responsables. Classes de sancions. Valoració de les obres. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears. Procediments en matèria de disciplina

Tema 12. urbanística: el procediment de restabliment de la legalitat urbanística i de la realitat física alterades; i el procediment sancionador. Caducitat del procediment de restabliment. Termini màxim per iniciar el procediment de restabliment. Prescripció de les infraccions i les sancions.

Tema 13. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears. Deures legals, d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució. Avaluació dels edificis i inspecció de construccions i edificacions. Declaració d'estat ruïnós. Edificacions i construccions inadequades i fora d'ordenació.

Tema 14. Llei 6/1997, de 8 de juliol, de sòl rústic de les Illes Balears. Règim jurídic del sòl rústic a les Illes Balears. Sòl rústic comú i protegit. Edificacions i instal·lacions permeses en el sòl rústic.

Tema 15. Llei 8/2017, de 8 de Novembre, de Contractes del Sector Públic. L'acte previ de replanteig en el contracte d'obres. El director d'obres. La certificació d'obres. L'acta de comprovació de replanteig. El llibre d'ordres. La recepció i liquidació d'obres.

Tema 16. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. RD 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció. Llei 32/2006, de 18 d'octubre, reguladora de la subcontractació en el sector de la construcció. Estudis i plans de seguretat i Salut. Prevenció i protecció dels riscos a les obres de construcció. El coordinador de seguretat i Salut. Llibre de subcontractació.

Tema 17. Decret 145/1997, de 21 de novembre pel qual es regulen les condicions d'amidament d'higiene i d'instal·lacions per al disseny i l'habitabilitat d'habitatges així com l'expedició de les cèdules d'habitabilitat.

Tema 18. Llei 22/1988, de 28 de juliol, de costes. Llei 2/2013, de 29 de maig, de protecció i ús sostenible del litoral i modificació de la Llei 22/1988, de 28 de juliol, de Costes. Zones de protecció. Obres subjectes a autorització i obres subjectes a declaració responsable.

Tema 19. Llei 8/2017, de 3 d'agost, d'accessibilitat universal de les Illes Balears.

Tema 20. Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears.

Tema 21. Les Normes Subsidiàries de planejament de Sant Lluís

Tema 22. El Pla Territorial Insular de l'illa de Menorca

Tema 23. Amidaments, pressuposts i preus unitaris. Pressupost d'execució material i pressupost d'execució per contracta.

Sant Lluís en la data (11 d'octubre de 2018)

Batlessa de l'Ajuntament de Sant Lluís,
M. Montserrat Morlà Subirats

