



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

10590 *Bases que han de regir el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Arquitecto/a Técnico com funcionario interino*

La Junta de Gobierno Local de día 8 de octubre de 2018 aprobó las bases que ha de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Arquitecto/a Técnico con carácter de funcionario interino.

A continuación, se transcriben las bases indicadas:

BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO/A TÉCNICO PARA PRESTAR SERVICIOS COMO FUNCIONARIO INTERINO.

1.- Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de arquitecto/a técnico municipal, de la escala de Administración especial, subescala técnica media, subgrupo A2 para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo que prevé el art. 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, y el art. 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases.

2.- Funciones del puesto de trabajo

- Funciones, en general, de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico a nivel medio. Comprobaciones técnicas y otras tareas encomendadas por los superiores.
- Informes técnicos, supervisión de licencias de obra, inspecciones, valoraciones de obras por disciplina urbanística, redacción de proyectos de obras municipales, seguimiento de las obras municipales (direcciones de obra, certificaciones, coordinación de seguridad y salud, etc.), así como todas las actividades que, por su competencia y habilitación, le sean asignadas.

3.- Requisitos de los aspirantes

Las personas interesadas a participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, le sea aplicable la libre circulación de los trabajadores. También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquier que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajos, si fuera necesario.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de diplomatura en Arquitectura Técnica o grado en Arquitectura Técnica y Edificación. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.



f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondiente al certificado de nivel B2, en conformidad con el que establece el apartado 3.a) del Decreto 11/2017. Los certificados tienen que ser expedidos u homologados por la conselleria competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud. De no disponer del certificado correspondiente, los aspirantes tendrán que superar una prueba específica previa de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, el resultado del cual se calificará de apto/no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

h) Estar en posesión del carné de conducir B1.

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán o bien directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (<http://www.ajsantlluis.org/contingut.aspx?idpub=12554>)

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquiera otro órgano administrativo que no sea lo del Ayuntamiento de Sant Lluís, se tendrá que remitir copia de la instancia presentada al fax núm. 971.15.05.34 y dirigido al Registro general de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases en el boletín oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Instancia rellena de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo 1), indicando en ella que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, excepto el requisito de conocimiento de nivel B2 de catalán, que tendrá que acreditarse mediante la correspondiente certificación o prueba de nivel; en la instancia también se tendrá que indicar la titulación que se tiene para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación alegada para el cumplimiento de requisitos para participar en la convocatoria será motivo de exclusión.

- Copia del DNI

- Copia del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana. En el supuesto de que no acrediten el nivel B2 tendrán que manifestar en la instancia que solicitan la prueba previa de lengua catalana.

- Además, tendrán que adjuntar en la solicitud para que sea objeto de valoración por el Tribunal los documentos que sirvan para acreditar los méritos de la fase de concurso.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar al aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación presentada determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

5.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcadesa aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna



reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en tablón de anuncios, condicionada al resultado de la prueba específica de conocimientos de lengua catalana por los aspirantes que no acrediten el nivel exigido en la convocatoria.

En la misma resolución se comunicará la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora. Así mismo, se indicará en la resolución el listado de aspirantes convocados a la realización de la prueba específica de conocimientos de lengua catalana, así como la fecha y hora prevista para su realización.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios y de la página web del Ayuntamiento.

Una vez realizada la prueba específica de conocimientos de lengua catalana, y efectuada su corrección, el Servicio de asesoramiento lingüístico hará público en tablón de anuncios y en la página web municipal el resultado de la misma, con indicación de los aspirantes que han resultado aptos en la prueba, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el Servicio de asesoramiento lingüístico, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en tablón de anuncios y en la página web municipal. Una vez resueltas las alegaciones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, lo elevará al Tribunal calificador, quien hará público el resultado definitivo de la prueba en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

No se admitirá la realización del ejercicio de la fase de oposición a ningún aspirante que no haya acreditado debidamente estar en posesión del nivel de conocimiento de lengua catalana requerido en la convocatoria, o que no disponiendo del nivel de conocimiento requerido, no haya superado la prueba específica.

6.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un Presidente/a
- Cuatro vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a con voz y voto. Los vocales podrán ser o no de la propia corporación, y serán designados por la Alcaldía.

Se tendrán que designar los correspondientes suplentes, uno por cada uno de los titulares.

Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con la titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para la ingreso en la subescala técnica correspondiente.

En caso de ser necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que los asesore, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen jurídico del sector público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que sean necesarios para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

7.- Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases:

Fase I: Oposición

Fase 2: Concurso

7.1.- Fase 1 de oposición (hasta 30 puntos)

Consistirá en desarrollar, durante un plazo máximo de 120 minutos, tres supuestos prácticos propuestos por el tribunal, relativos a las materias que figuran en el temario del anexo II y directamente relacionados con el puesto de trabajo. Se valorará el conocimiento sobre el tema, el nivel de formación general, la corrección técnica, la composición gramatical, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción.

Esta prueba será obligatoria y eliminatoria, se calificará hasta un máximo de 10 puntos para cada ejercicio; quedarán eliminadas las personas



aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos prácticos.

El tribunal podrá determinar la distribución horaria de cada ejercicio y en qué pruebas se podrá hacer uso de las Leyes, decretos, normativa, apuntes y otra documentación relativa a las materias que figuran al temario del anexo II.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios y en la página web municipal, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con la puntuación obtenida, y otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de la valoración de méritos.

7.2.- Fase de concurso- Valoración de méritos (hasta 13 puntos)

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 13 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a los efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y la orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

7.2.1.- Experiencia profesional (hasta 8 puntos)

- a) Por haber prestado servicios en la Administración Pública como funcionario de carrera o interino o como personal laboral, ejerciendo funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 6 puntos.
- b) Por haber prestado servicios para la empresa privada ejerciendo funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria: 0,05 puntos por mes de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos que se indican en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por Real decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otro tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, se tendrán que acreditar mediante certificado entregado por el organismo competente, en que constarán: el tiempo de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión al certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados a la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:
 - 1.- Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de fin de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
 - 2.- Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.
 - 3.- Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

7.2.2 Formación (hasta 5 puntos):

a) Se valorarán todos aquellos cursos, seminarios o jornadas de materias relacionadas con el puesto de trabajo, como, por ejemplo, cursos de urbanismo, construcción, normativa técnica, etc. La puntuación máxima a que se podrá llegar por este apartado será de 3'5 puntos:

- Por cursos de duración entre 10 y 20 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- Por cursos de duración entre 20 y 40 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
- Por cursos de duración entre 40 y 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso
- Por cursos de más de 100 horas lectivas, máster, posgrado, doctorado: 0,80 puntos por curso.





Se acreditará mediante certificado expedido por el centro.

b) Conocimientos de catalán (hasta 1,50 puntos)

Conocimiento certificado C1: 0,50 puntos

Conocimiento certificado C2: 1 punto

Conocimiento certificado L.A.: 0,50 puntos

Sólo se valorará un certificado, salvo el caso del certificado L.A., la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosada en los apartados señalados en esta base. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate, finalmente se procederá a un sorteo.

8.- Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

La oferta de trabajo se hará vía telefónica. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no encontrar a la persona, se le llamará a otro número que este haya señalado a la instancia. Si no se consigue localizar la persona por teléfono, se le mandará un mensaje al correo electrónico y/o fax indicado al formulario. Al expediente se dejará constancia de las gestiones efectuadas. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil desde la llamada o mensaje de correo –o en el segundo día hábil si la llamada o mensaje se hacen en viernes– y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de personal del Ayuntamiento, que será como mínimo de tres días hábiles, se entenderá que renuncia a ocupar el puesto de trabajo

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para guarda de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Lluís como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no-fijo.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.



10.- Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación, con documento original o copia debidamente compulsada, salvo las que ya estén en poder de la Administración, y siempre referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- Título académico exigido en la convocatoria.
- Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que la persona aspirando no sufre enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ninguna actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Declaración jurada o promesa de no encontrarse sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

11.- Nombramiento

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual tendrá que tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución.

12.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevén.

13.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

Señor/a, con DNI, domicilio a efectos de notificaciones a y teléfono

EXPONE

Primero.- Que me he enterado de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Sant Lluís para la creación de una bolsa de trabajo de arquitecto/a técnico para prestar servicios como funcionario interino de la escala de Administración especial, subescala técnica media, subgrupo A2, convocatoria publicada en el BOIB núm. de fecha de

DECLARA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN MANIFIESTA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE(la persona aspirante tiene que indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar será motivo de exclusión).

Segundo.- Que aporta los siguientes documentos:

- Copia compulsada del D.N.I. en vigor y/o resguardo de la solicitud de renovación o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad y tarjeta de residencia.



Tercero.- Que en relación al requisito de conocimiento de la lengua catalana manifiesta que:

(marcar con una X una de las dos opciones)

Cumple el requisito de conocimiento y presenta certificado acreditativo del Nivel B2 o superiores

No acredita el requisito y solicita realizar la prueba de aptitud específica prevista a la convocatoria

Cuarto.- Que de acuerdo con el establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan y que por copia compulsada adjunta a la presente, por lo cual solicita le sean reconocidos:

(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS).

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

Por eso,

SOLICITO

Que sea admitido/a en esta convocatoria

....., de de 2018

(firma)

A la Sra. Alcaldesa de Sant Lluís

De conformidad al que disponen los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de la admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultados de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se firma que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal del cual es responsable este Ayuntamiento, y que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónicos en el Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a los interesados del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07710 – Sant Lluís – Pla de Sa Creu, s/n. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

ANEXO II

Tema 1. El municipio: concepto y elementos. La organización y competencias municipales. La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias y funcionamiento.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La organización administrativa: concepto. Principios de actuación de las administraciones públicas. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho: formas de sumisión. Fuentes de derecho público: enumeración, jerarquía, fuentes escritas: leyes, ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de



octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. El acto administrativo: concepto, elementos. Contenido, motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo: principios generales; concepto y clases; fases del procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Registro de entrada y salida de documentos administrativos a las Corporaciones locales: carácter y contenido, presentación de instancias y documentos a las oficinas municipales. Documento administrativo electrónico. El administrado: concepto, capacidad y representación.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La función pública. Concepto y clases de personal al servicio de la administración. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 6. Ley 8/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos a la Administración pública. La contratación administrativa: régimen jurídico y naturaleza. Normas específicas de contratación administrativa a la esfera local. Las partes en los contratos del sector público.

Tema 7. Ley 8/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público. La preparación de los contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas, criterios de adjudicación. Contrato de obras, contrato de servicios.

Tema 8. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. Estructura y principios informadores; régimen jurídico del suelo urbano y urbanizables; los sistemas de actuación: reparcelación y expropiación; los proyectos de urbanización. Recepción de urbanizaciones.

Tema 9. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. Concepto de licencia y de comunicación previa. Actas sujetas a licencia municipal. Nulidad de las licencias.

Tema 10. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Proyecto técnico y licencia urbanística. Eficacia temporal y caducidad de la licencia. Modificaciones durante la ejecución de obras. Procedimiento de comunicación previa. Autorizaciones urbanísticas para la ocupación de los edificios y la contratación de los servicios.

Tema 11. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. La inspección urbanística. Concepto, clases y consecuencias legales de las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Clases de sanciones. Valoración de las obras. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. Procedimientos en materia de disciplina.

Tema 12. Urbanística: el procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y de la realidad física alteradas; y el procedimiento sancionador. Caducidad del procedimiento de restablecimiento. Plazo máximo para iniciar el procedimiento de restablecimiento. Prescripción de las infracciones y las sanciones.

Tema 13. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. Deberes legales, de uso, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución. Evaluación de los edificios e inspección de construcciones y edificaciones. Declaración de estado ruinoso. Edificaciones y construcciones inadecuadas y fuera de ordenación.

Tema 14. Ley 6/1997, de 8 de julio, de suelo rústico de las Islas Baleares. Régimen jurídico del suelo rústico en las Islas Baleares. Suelo rústico común y protegido. Edificaciones e instalaciones permitidas en el suelo rústico.

Tema 15. Ley 8/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público. El acto previo de replanteo en el contrato de obras. El director de obras. La certificación de obras. El acta de comprobación de replanteo. El libro de órdenes. La recepción y liquidación de obras.

Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el cual se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud a las obras de construcción. Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción. Estudios y planes de seguridad y Salud. Prevención y protección de los riesgos a las obras de construcción. El coordinador de seguridad y Salud. Libro de subcontratación.

Tema 17. Decreto 145/1997, de 21 de noviembre por el cual se regulan las condiciones de medición de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas así como la expedición de las cédulas de habitabilidad.

Tema 18. Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas. Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral y modificación de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. Zonas de protección. Obras sujetas a autorización y obras sujetas en declaración responsable.



Tema 19. Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares.

Tema 20. Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares.

Tema 21. Las Normas Subsidiarias de planeamiento de Sant Lluís.

Tema 22. El Plan Territorial Insular de la isla de Menorca.

Tema 23. Mediciones, presupuestos y precios unitarios. Presupuesto de ejecución material y presupuesto de ejecución por contrata.

Sant Lluís en la fecha (11 de octubre de 2018)

Alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís,
M. Montserrat Morlà Subirats

