

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

1742

Aprobación de la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida para ocupar interinamente la plaza de arquitecto/a municipal, mediante el sistema de concurso-oposición

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 157/2020 de fecha 13 de febrero de 2020 se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida para ocupar interinamente la plaza de arquitecto/a municipal.

Lo que hacemos público en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Santa Margalida (<http://www.ajsantamargalida.net>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, los interesados pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso administrativo, a interponer ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación de esta resolución; todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que en consideren procedentes.

Santa Margalida, 17 de febrero de 2020

El Alcalde
Martí Àngel Torres Valls

BASES ESPECÍFICAS POR LAS CUALES SE RIGE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA OCUPAR LA PLAZA DE ARQUITECTO/A MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA, FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El artículo 19.Dos) de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado (LPGE) para el año 2018, prorrogada automáticamente para el año 2019 y 2020, dispone que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos salvo casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

En relación con esta convocatoria para proveer interinamente una plaza de arquitecto/a municipal de Administración General, adscrito al departamento de Urbanismo, conviene destacar que su cobertura viene motivada por el estado vacante de dicha plaza esencial dentro de la plantilla de personal de la Corporación y para la tramitación de los expedientes urbanísticos.

La convocatoria del proceso selectivo es necesaria para reforzar a nivel técnico la mencionada área de Urbanismo, que acontece un servicio público esencial, razón por la cual este Ayuntamiento considera la cobertura de la plaza como uno de los supuestos legales excepcionales contemplados en la LPGE.

Puesto que no existe bolsa de arquitecto vigente, y dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales, el nombramiento de personal con categoría de técnico de grado superior, se procede a la creación de una bolsa de arquitecto, con el fin de poder cubrir interinamente dicha plaza del Ayuntamiento de Santa Margalida, si concurren los requisitos exigidos por la LPGE y se da alguna de las circunstancias previstas en el artículo 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.



PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Santa Margalida, de acuerdo con los artículos 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 (en adelante TREBEP) y 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada automáticamente, y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (de ahora en adelante LFPIB).

Según el mencionado RDL 5/2015, se podrá nombrar funcionarios interinos siempre y cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta 12 meses más por las leyes de función pública, que se dicten en desarrollo del TREBEP.
- El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de 6 meses dentro de un periodo de 12 meses.

Así mismo, resulta de aplicación a la presente convocatoria lo establecido en la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como lo dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, y resto de normativa de aplicación.

En todo aquello no previsto en estas bases, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB) y el resto de normativa desarrollada de la LFPIB.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. De acuerdo con las características de la escala, las retribuciones previstas son las siguientes con el cómputo de catorce (14) pagas, de acuerdo con lo establecido a la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, con los aumentos retributivos adoptados por el Estado por el ejercicio 2019 y 2020:

Grupo: A
Subgrupo: A1
Sueldo base A1: 15.928,12 €/anual
Complemento de Destino: Nivel 26 - 10.608,08 €/anuales
Complemento Específico: 16.980,81 €
Complemento indemnización por residencia A1: 1.619,41 €/anual
Jornada: 100%, horario general de lunes a viernes, de 8h a 15h

SEGUNDA. FUNCIONES

- Informar los expedientes de obras, tanto licencias como comunicaciones previas.
- Control de la adecuación de las obras a las licencias otorgadas.
- Alineaciones y estudios de detalle (informar cuando esté al planeamiento).
- Proyectista y director de obras de la corporación, cuando el servicio lo posibilite.
- Control de la ejecución de las obras municipales.
- Emisión de certificaciones urbanísticas.
- Asesoramiento interno y atención al ciudadano en materia urbanística.
- Realización de mediciones, valoraciones.
- Participar en mesas de contratación.

Jornada completa, con horario general de 37,5 horas semanales, de 8.00 h a 15.00 h.



TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- 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, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Arquitecto superior o título de grado en Arquitectura más el máster universitario que habilite para ejercer la profesión de arquitecto/a superior, de acuerdo con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el cual se establece la ordenación de la enseñanza universitaria oficial.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- 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 qué 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, en 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 comprometerse 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 correspondientes al nivel C1, mediante certificado expedido por los organismos competentes, incluidos en 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 equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. En el caso de no poseer la acreditación, y de manera alternativa, se realizará una prueba específica a tal efecto, que tendrá carácter eliminatorio. El resultado de esta prueba se calificará como “apto” o “no apto”.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

CUARTA. SOLICITUD DE ADMISIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Las instancias para participar en el concurso oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santa Margalida, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOIB, con independencia del registro u oficina en que se presenten. Las instancias también se pueden obtener en el registro general del Ayuntamiento o en el sitio web (<http://www.ajsantamargalida.net>). En la instancia, las personas aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen que los habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se podrán presentar ante el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig d'Es Pouàs n.º 23, de Santa Margalida, en horario de atención al público (de 9h a 14h), o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

En el caso de no presentar la instancia mediante el registro de la Corporación, ya sea en papel o telemáticamente, y se presente mediante el registro de otras entidades o administraciones, el solicitante tendrá que remitir a la dirección electrónica mmvicens@ajsantamargalida.net, la instancia registrada, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La no remisión de la instancia registrada a la dirección indicada, provocará la no admisión del solicitante.

Si el último día del mencionado plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.



Además, para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento, los aspirantes tendrán que presentar fotocopia debidamente averada o compulsada de su DNI o NIE, y que así mismo manifiesten en sus solicitudes, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel C1 de catalán, que tendrá que acreditarse mediante la correspondiente certificación. Esta tendrá que permitir la verificación de su firma digital. En caso contrario, será necesaria la presentación de copia averada o compulsada por parte del Ayuntamiento.

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

- a. Instancia rellena de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo I), indicando en ella la titulación que alega poseer para participar en la convocatoria.
- b. Copia averada o compulsada de la titulación que permite el acceso a las pruebas.
- c. Copia averada o compulsada del DNI.
- d. Copia averada o compulsada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana, si procede. En caso contrario, será necesario la superación de la prueba de catalán.
- e. Copia averada o compulsada de los documentos que sirvan para acreditar los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la base séptima.
- f. Resguardo acreditativo del pago de la tasa de 25 euros, de conformidad con lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para acceder a pruebas de selección de personal (BOIB n.º 129, de 25 de septiembre de 2014). En el resguardo tendrá que constar el nombre de la persona aspirante y el concepto tendrá que indicar "Derechos de examen bolsa arquitecto". Las personas aspirantes tendrán que autoliquidar la tasa en el momento de presentación de la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, realizando el pago en cualquier de las cuentas bancarias siguientes:

- ES35 0061 0026 6200 2286 0185 BANCA MARCH (BIC BMARES2M)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164 LA CAIXA (BIC CAIXESBXXXX)

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 de instancias.

Los documentos tendrán que ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsación en el momento de la presentación, o bien copias debidamente averadas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales compulsados entre la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

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 aneja determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Margalida y en la página web de la Corporación (<http://www.ajsantamargalida.net>), y se concederá un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmiendas a su solicitud.

En el caso de no presentar las alegaciones y enmiendas mediante el registro de la Corporación, ya sea en papel o telemáticamente, y se presenten mediante el registro de otras entidades o administraciones, el solicitante tendrá que remitir a la dirección electrónica mmvicens@ajsantamargalida.net, la instancia registrada, antes de la finalización del plazo correspondiente.

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.

En la misma resolución se comunicará la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora.





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 electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Santa Margalida (<http://www.ajsantamargalida.net>).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Santa Margalida (<http://www.ajsantamargalida.net>).

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, excepto en el caso en que haya sido calificado como “apto” en la prueba específica de lengua catalana.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal está formado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario. El nombramiento de sus miembros titulares y respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir, se publicará conjuntamente con la relación provisional de aspirantes admitidos.

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

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, las funciones del cual serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia 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.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso selectivo se iniciará con una fase previa, únicamente para las personas que de acuerdo con estas bases no tengan el título del nivel C1 de conocimientos de lengua catalana y quieran realizar la prueba de dicho nivel. Continuará con la fase de oposición, y finalizará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Santa Margalida (sede electrónica; tablón de anuncios).

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se podrá modificar.

La selección constará de las siguientes fases:

A) FASE PREVIA. PRUEBA DE CATALÀ

En primer lugar, se realizará una prueba específica de lengua catalana correspondiente al nivel C1, quedando exentos de la misma las personas aspirantes que hayan acreditado junto con la solicitud, los conocimientos mediante la aportación del correspondiente certificado.

La prueba se calificará como “apto” o “no apto”. La calificación de “no apto” o la no comparecencia a la misma en los casos en que no se haya aportado la certificación de nivel, supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Una vez realizada la prueba, el resultado se expondrá en el tablón de edictos de la Corporación y en la web municipal. Las personas interesadas podrán llevar a cabo las reclamaciones que estimen oportunas para solicitar la revisión del resultado de la prueba ante el Tribunal en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde la publicación del resultado.



En el caso de no presentar las alegaciones y enmiendas mediante el registro de la Corporación, ya sea en papel o telemáticamente, y se presenten mediante el registro de otras entidades o administraciones, el solicitante tendrá que remitir a la dirección electrónica mmvicens@ajsantamargalida.net, la instancia registrada, antes de la finalización del plazo correspondiente.

El lugar, fecha y hora de la revisión y vista será fijada por el Tribunal. Una vez resueltas las reclamaciones se publicarán los resultados y la relación definitiva de personas aptas y no aptas.

En el caso de que no se formulen reclamaciones, los resultados y la relación de aspirantes aptos será automáticamente elevada a definitiva, previa resolución dictada a tal efecto.

B) PRIMERA FASE: OPOSICIÓN

La puntuación máxima de esta fase es de 70 puntos y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 35 puntos.

Estarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 17,5 puntos.

Consistirá en responder durante un periodo máximo de noventa (90) minutos, un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo II.

Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'7 puntos; en el caso de haber dejado las opciones en blanco o haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta (0'233).

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 35 puntos.

Estarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 17,5 puntos.

De carácter práctico, consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas y media (2.5), dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo, relacionados con el temario y que permitan al Tribunal apreciar los conocimientos técnicos requeridos para ejercer el lugar de trabajo de arquitecto municipal y, en especial, el dominio de la aplicación práctica de la normativa urbanística vigente de utilización más habitual, la capacidad para emitir informes, razonar soluciones y formular propuestas, todo ello y en relación con las tareas técnicas propias de las funciones asignadas a la plaza.

Cada caso práctico se valorará de 0 a 17,5 puntos.

Durante la realización de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los cuales vendan proveídos.

Una vez realizadas cada una de las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará en la web corporativa los resultados de las evaluaciones de las mismas iniciándose un plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente al día de publicación para que los aspirantes presenten alegaciones a las puntuaciones obtenidas.

Las alegaciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento o en la sede electrónica corporativa. Si se presentan en el Registro de otra Administración o entidad, se tendrá que remitir la alegación registrada al correo electrónico mmvicens@ajsantamargalida.net antes de la finalización del plazo estipulado al párrafo anterior.

C) SEGUNDA FASE: CONCURSO

La puntuación máxima de esta fase es de 30 puntos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones de la fase de oposición, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso, y que vendrán referidos como máximo a la fecha fin del plazo de presentación de solicitudes, mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas junto con una instancia.



Si los méritos no se presentaran en el Registro del Ayuntamiento ni mediante la sede electrónica de la Corporación, y por tanto, se presentaran mediante el Registro de otras Administraciones o entidades, los aspirantes tendrán que remitir copia del documento registrado a la dirección electrónica mmvicens@ajsantamargalida.net antes de la finalización del plazo indicado.

El Tribunal calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o lugar convocado, en un lugar igual o similar, o superior: 0,50 puntos por año trabajado, con un máximo de 10 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

Se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

2. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0'25 puntos por año trabajado, con un máximo de 3 puntos.

Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se presentará, según el caso:

- justificante acreditativo de los años que ha sido dado de alta del IAE o licencia fiscal, así como certificado del Colegio Oficial de Arquitectos acreditativo de los años que ha estado colegiado y del tipo de trabajos que ha realizado. Así mismo, se tiene que demostrar la experiencia con la presentación de un mínimo de 2 proyectos visados en el colegio por año trabajado que tengan un presupuesto de ejecución material igual o superior a 60.000 €, y realizados dentro de los últimos 5 años
- certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), por Universidades, por los colegios profesionales y por la Administración del Estado, Autónoma o Local: de 0 a 8 puntos.

Los puntos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo cual no serán acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. Para ser valorados estos méritos se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar. Se valorará en todo caso el curso básico de prevención de riesgos laborales con un máximo de 60 horas.

La valoración se hará de acuerdo con los criterios que se indican a continuación y solo se valorarán los cursos con una duración igual o superior a diez (10) horas:

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,025 puntos por hora.
- Por cada certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

4. Otros méritos (puntuación máxima de 9 puntos):

* Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

Nivel C2 (antes D): 2 puntos

Nivel LA (antes E): 1 punto

Ambos niveles se podrán valorar de forma acumulativa. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Conselleria de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este apartado.

* Titulaciones académicas, con una puntuación máxima de 6 puntos:

- Título de posgrado: 3 puntos.

- Máster diferente al presentado como requisito en estas bases, si es el caso: 3 puntos.

Una vez valorados los méritos de cada uno de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal publicará en la web corporativa los resultados de las valoraciones a fin de iniciar un plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente del día de publicación para que los aspirantes presenten alegaciones a las puntuaciones obtenidas.

Las alegaciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento o en la sede electrónica corporativa. Si se presentaran en el Registro de otra Administración o entidad, se tendrá que remitir la alegación registrada al correo electrónico mmvicens@ajsantamargalida.net antes de la finalización del plazo estipulado al párrafo anterior.

OCTAVA. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La orden de clasificación definitiva lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, la orden de prelación se establecerá atendiendo la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá que tener en cuenta la mayor puntuación otorgada en la valoración del mérito “servicios prestados a la Administración pública” y, si continúa, la mayor puntuación otorgada al mérito “servicios prestados fuera de la Administración”. En el caso de persistir la igualdad se resolverá por sorteo.

NOVENA. LISTA DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador hará públicas, en la página web del Ayuntamiento de Santa Margalida y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación, la lista provisional de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con las calificaciones obtenidas de cada fase, procediendo así a aprobar la bolsa de aprobados por orden de calificación final obtenida.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra la relación provisional de aspirantes que formen la bolsa.

En el caso de no presentar las alegaciones y enmiendas mediante el registro de la Corporación, ya sea en papel o telemáticamente, y se presente mediante el registro de otras entidades o administraciones, el solicitante tendrá que remitir a la dirección electrónica mmvicens@ajsantamargalida.net, la instancia registrada, antes de la finalización del plazo correspondiente.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones. Una vez resueltas, el Tribunal hará pública la bolsa definitiva, por orden de puntuación, elevándola a la Alcaldía para proceder al correspondiente nombramiento.





DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

La bolsa estará formada por los aspirantes que hayan superado todas las pruebas, a efectos de poder ser nombrados funcionarios interinos o ser contratados temporalmente para cubrir provisionalmente las vacantes que se produzcan, las ausencias del personal, las necesidades de los servicios, etc.

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, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) más abajo indicadas, no habiendo aceptado el lugar ofrecido.

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

El Ayuntamiento 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 una diligencia, de 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 hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que 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, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en otra Administración Pública o ente público
- c) Sufrir dolencia o incapacidad temporal
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales

Estas personas están obligadas a comunicar al Ayuntamiento por escrito, la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y estarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta 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 en la misma posición que tenía.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina 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.

Vigencia de esta bolsa: esta bolsa 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 periodo de tiempo, la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la constitución de la bolsa definitiva con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, los aspirantes que figuren y que se les proponga el nombramiento, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día de su publicación, tendrán que presentar en el Ayuntamiento de Santa Margalida los documentos exigidos en la base tercera de estas bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

No se podrán nombrar a quienes no presenten la documentación en el plazo indicado.



DUODÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez concluido el procedimiento selectivo, los aspirantes que lo hayan superado serán nombrados hasta el límite de las plazas que estén dotadas presupuestariamente.

Una vez efectuados los nombramientos, los nombrados tendrán que tomar posesión de la plaza en el plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento. Quienes no tomen posesión de la plaza o puesto en el plazo indicado sin causa justificada no podrán acceder a la condición de funcionario de este Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. RECURSOS E IMPUGNACIONES

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





ANEXO I SOLICITUD

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO Y CP:

TELÉFONO:

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:

EXPONGO:

Primero.- Que quiero participar en la convocatoria de

.....

.....

las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB n.º, de día

Segundo.- Que reúno todos los requisitos exigidos, y me comprometo a realizar juramento o promesa en la forma legalmente prevista y a probar documentalmente los datos que figuren en esta solicitud.

HAGO CONSTAR:

Que, de conformidad con lo que dispone la convocatoria en relación con el requisito del catalán, he optado por:

- Acreditarlo documentalmente:.....

- Realizar la prueba de catalán:.....

SOLICITO:

Fomar parte en esta convocatoria.

....., d de 20.....

(firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA



ANEXO II TEMARIO

Temario general:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución. Poder legislativo, ejecutivo y judicial. La organización del Estado en la Constitución. La Corona: funciones.

Tema 2. La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites a la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 3. El ordenamiento jurídico administrativo. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria de la Administración Local. Procedimientos de elaboración. Límites al control de la potestad reglamentaria.

Tema 4. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Identificación y firma de los interesados.

Tema 5. El acto administrativo: contenido, motivación, forma y eficacia. La notificación, práctica de notificaciones. Notificaciones en papel y electrónicas. Notificaciones infructuosas y publicación.

Tema 6. El procedimiento administrativo: garantías, formas de inicio, fases del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento administrativo. La resolución: forma y contenido.

Tema 7. Procedimientos administrativos con especialidades. Cómputo de plazos. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Obligaciones y responsabilidades de la Administración en la tramitación del procedimiento.

Tema 8. Revisión de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio por la propia Administración: revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento de declaración de lesividad de los actos anulables. Revocación de actas y rectificación de errores.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Recurso extraordinario de revisión. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de la Administración local: principios. Daños indemnizables. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 11. Las competencias municipales. La organización municipal: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno. La Junta de Gobierno Local. La Comisión especial de Cuentas. Las Comisiones Informativas. Las competencias de la Alcaldía y del Pleno. El régimen de funcionamiento y de sesiones de los órganos colegiados.

Tema 12. Los contratos del sector público: la Ley de contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local (Disposición Adicional Segunda y Tercera de la Ley de contratos del sector público).

Tema 13. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 14. Preparación de los contratos por las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 15. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.



Tema 16. Los contratos de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de concesión de obras y servicios.

Tema 17. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 18. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 19. El personal al servicio de las entidades locales: clases en el Texto Refundido del Estatuto básico del empleado público. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Los delitos cometidos por los funcionarios públicos.

Temario específico:

Tema 1. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de los Consejos y de las corporaciones locales.

Tema 2. Ley de ordenación territorial. Directrices de ordenación territorial. Plan Territorial de Mallorca. Planes Directores Sectoriales.

Tema 3. La Ley 6/1997, de 8 de julio, de suelo rústico de las Islas Baleares. Las determinaciones generales: disposiciones previas, y determinaciones de la ordenación. Las limitaciones al derecho de propiedad: facultades y derechos. Las disposiciones generales sobre actividades en suelo rústico.

Las clases de actividades: usos admitidos y usos condicionados. Las condiciones de las edificaciones. Los distintos procedimientos de autorización. El régimen jurídico del suelo rústico en el Plan Territorial de Mallorca (norma 14 a 22 del Plan Territorial).

Tema 4. La normativa medioambiental. Espacios naturales protegidos y evaluación de impacto ambiental, relación con el planeamiento y las licencias de obra. Evaluaciones ambientales estratégicas y estudios de impacto ambiental. La Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Islas Baleares. Las áreas de especial protección de interés para la comunidad autónoma: clasificación y delimitación, régimen urbanístico.

Tema 5. Régimen urbanístico y clasificación del suelo a la ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La propiedad del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. La segregación de terrenos en suelo urbano, urbanizable y rústico. Supuestos y requisitos.

Tema 6. Las expropiaciones urbanísticas: Disposiciones generales. Supuestos de expropiación. Determinación del precio justo: procedimiento de tasación conjunta y procedimiento individualizado del precio justo. El pago del precio justo. El empleo e inscripción registral. Supuestos de revisión.

La constitución o ampliación del patrimonio público del suelo. El expropiación- sanción. Régimen de las valoraciones urbanísticas. Normativa aplicable. Reglas generales de valoración. Valoración de terrenos en situación de rural y urbanizado.

Tema 7. Planes urbanísticos a la ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Sistema y naturaleza. Actos preparatorios. Suspensión de licencias. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los PG, planes de ordenación detallada, Planes Parciales, Estudios de Detalle y Planes Especiales. Participación ciudadana, efectos de la aprobación, revisión y modificación. Los catálogos.

Tema 8. Ejecución del planeamiento urbanístico a la ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Unidades de actuación. Delimitación y ámbito de las actuaciones. Instrumentos de ejecución. Sistemas de actuación: clases. Sustitución del sistema elegido. Justa distribución de beneficios y de cargas, instrumentos de distribución. Gastos de urbanización.

Tema 9. El proyecto de urbanización. Obras que debe incluir. Relación entre las obras de urbanización y el planeamiento urbanístico que ejecuta. Documentación, tramitaciones, aprobación. La recepción de las obras de urbanización. Entidades de conservación.

Tema 10. Intervención administrativa en edificación y uso del suelo. La licencia municipal y la comunicación previa. Actos sujetos a licencia y actos sujetos a comunicación previa a la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la isla de Mallorca. Competencias y procedimiento. Supuestos especiales de licencias urbanísticas.



Tema 11. La dimensión temporal en las licencias de obras; la caducidad, prórroga y renovación de las licencias. Normativa a aplicar en la concesión de licencias. Normativa aplicable a las modificaciones en el transcurso de las obras. Obras provisionales. Gestión de residuos de la construcción y demolición.

Tema 12. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares, y su modificación aprobada por la Ley 6/2019, de 8 de febrero: ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención.

Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad.

Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos. Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada.

Tema 13. El deber de uso, conservación y rehabilitación. La orden de ejecución. La evaluación de edificios e inspecciones de construcciones y edificaciones en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la isla de Mallorca. Los edificios fuera de ordenación. Expediente de ruina.

Tema 14. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas: concepto y tipos generales y específicos. Prescripción y caducidad. Las personas responsables. Las sanciones. Competencia y procedimiento sancionador. Principales novedades de la Ley 12/2017, de 29 de diciembre.

Tema 15. Las Normas Subsidiarias de Santa Margalida de 1986 y sus modificaciones puntuales. El Catálogo de protección del patrimonio histórico del término municipal de Palma.

Tema 16. Urbanismo y legislación sectorial. La Ley de Costas; la servidumbre de tránsito, de protección y la zona de influencia y su incidencia en los distintos tipos de suelo. Bienes de dominio público marítimo terrestre; las competencias municipales en materia de costas. Normativa aplicable en materia de ruido. Ley de Carreteras y Ley de Minas de la CAIB. Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares. Agroturismo y hoteles rurales. Concepto y normativa aplicable.

Tema 17. El contrato administrativo de obras. Contenido del proyecto técnico de obras públicas, según su cuantía. La supervisión del proyecto técnico y acta previa de replanteo. La certificación administrativa de obras. El libro de órdenes. El acta de comprobación del replanteamiento. El director de obras. La modificación del contrato de obras. La recepción de las obras y plazo de garantía. La liquidación de las obras.

Tema 18. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. Patologías edificatorias. Sistemas de reconocimiento. El control de calidad de la edificación. La realización de ensayo y mecanismos de verificación de calidad. Habitabilidad: concepto.

Tema 19. El código técnico de la edificación. Disposiciones generales, ámbito de aplicación y contenido del proyecto técnico. Documentación del seguimiento de la obra. Exigencias básicas y documentos básicos. La normativa sobre acero y hormigón en la edificación.

Tema 20. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas: Principios generales y normativa vigente. Pavimentos en espacios de uso público. Paso de peatones accesibles. Servicios higiénicos accesibles. Elementos de protección y señalización de las obras en la vía pública. Escaleras accesibles en edificios de uso público. Mobiliario accesible en edificios de uso público.

