Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

10745 ***Bases de las pruebas selectivas para cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza de arquitecto/a técnico/a al servicio del Ayuntamiento de Pollença***

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local en sesión de 20 de octubre de 2026, se hacen públicas a los efectos correspondientes las siguientes:

"**BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A TÉCNICO/A AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA**

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza de arquitecto/a técnico/a vacante a la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluida a la oferta de ocupación pública del ejercicio 2025 (BOIB n.º 97, de 24 de julio de 2025).

Características de la plaza:

Escalera: administración especial
Subescala: técnica
Especialidad/categoría: arquitecto/a técnico/a
Grupo A2
Número de plazas: un lugar de trabajo por el turno libre general.
Titulación mínima exigida: título de arquitectura técnica o título o grado universitario equivalente.
Procedimiento selectivo: concurso oposición

Estas bases se regirán por el que establecen el 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, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pollença (https://ajpollenca.sedeelectronica.es), en la web de la corporación (https://ajpollenca.net), en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y también un extracto en el Boletín Oficial del Estado (BOE). La fecha de publicación del BOE servirá para establecer el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los anuncios restantes y sucesivos se publicarán únicamente en la sede electrónica y en la web.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas tienen que cumplir en el último día del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del lugar de trabajo, los requisitos siguientes:

a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio del que establece el artículo 57 de 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.
b. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivaliendo vigente que hay que aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
c. Estar en posesión del título académico exigido o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, se entiende que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder y así se acredite. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, hay que disponer, en la fecha tope para la presentación de instancias, de la credencial que acredite su homologación para el Estado español. En el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirando acreditar la equivalencia.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

d. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 intermediando la aportación del certificado expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.
e. Poseer la capacidad funcional, física y psíquica para desarrollar las tareas del lugar de trabajo al cual se aspira ingresar, acreditada mediante declaración responsable de los interesados e interesadas (según Anexo I).
f. No haber sido separadas o despedidas, 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 el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitadas en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
g. Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido a 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.

Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiendo sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en la categoría profesional de la bolsa a la cual la persona candidata aspira, que tiene que expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden según el parecer de la Administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

Tercera. Funciones y tareas propias del puesto de trabajo

Las tareas y las funciones propias del puesto de trabajo serán:

- Informar los expedientes de obras, tanto licencias como comunicaciones previas, y de disciplina urbanística.
- Controlar e informar sobre si las obras se adecuan a las licencias otorgadas.
- Elaborar alineaciones (informar cuando esté en el planeamiento).
- Actuar de proyectista, director de obras o de ejecución o de coordinador de seguridad y salud de la corporación.
- Elaboración de valoraciones urbanísticas y presupuestos.
- Controlar la ejecución de las obras municipales y públicas.
- Emitir informes técnicos que pueda requerir la corporación para: certificaciones urbanísticas, órdenes de ejecución, expedientes de responsabilidad patrimonial, subvenciones, declaración de ruina, inspecciones técnicas...
- Asesoramiento técnico interno y atención al público en materia urbanística.
- Efectuar mediciones, levantamientos planimétricos y valoraciones.
- Participar en mesas de contratación y actuar de unidad de seguimiento y de responsable en contratos.
- Otras tareas técnicas que puedan ser requeridas para el buen funcionamiento y la gestión de los expedientes del Área de Urbanismo y por otras necesidades del área a instancia de sus responsables.

Cuarta. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas al señor alcalde del Ayuntamiento de Pollença, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con independencia del registro u oficina en que se presenten. A la instancia, las personas aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen que las habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas en la calle del Calvario, 2 - 07460 de Pollença y en la calle del Médico Llopis, 1 - 07470 del Puerto de Pollença en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h), o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día del mencionado plazo es sábado, domingo o festivo, este se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

El modelo normalizado de solicitud incluido en el Anexo I también se encontrará en la sede electrónica (http://ajpollenca.sedeelectronica.es/) a disposición de las personas interesadas mediante un trámite específico que hará referencia exprés a este procedimiento selectivo. Así mismo esta solicitud también se facilitará, gratuitamente, a las oficinas de asistencia en materia de registro indicadas.

Además, para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar copia simple de su DNI o NIE y manifestar a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda de esta convocatoria, salvo el requisito

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

de conocimientos de catalán del nivel C1, que tendrá que acreditarse mediante la correspondiente certificación. La falta del requisito o la no acreditación del nivel C1 de conocimientos de catalán adjunta con la solicitud determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento selectivo.

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

a. Solicitud rellenada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo I) en la cual se indicará la titulación que alega poseer 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.
b. Copia simple del DNI o NIE.
c. Copia del certificado, título o diploma del conocimiento exigido del nivel C1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Se reconocerán los certificados que se presenten para acreditar los conocimientos de catalán del nivel C1, expedidos 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 conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se tienen que presentar mediante copia adverada o bien con el documento original para que sea autenticado por el Ayuntamiento.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre que determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Quinta. Acreditación de méritos

Los méritos de las personas aspirantes que se tengan que valorar a la fase de concurso no se tienen que presentar con la instancia inicial. Se tendrán que presentar dentro del plazo de diez (10) días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se hará necesariamente por vía electrónica a través del formulario de fase de méritos del procedimiento selectivo activado a la sede electrónica. Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria al BOE, 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 dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos tendrán que ser originales o bien copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo de defectos meramente formales advertidos en 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 catalán o castellano 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 que su contenido sea comprensible y evidente para el tribunal y se pueda determinar o apreciar la validez de forma clara.

Sexta. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes con la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (https://ajpollenca.sedeelectronica.es) y en la web de la corporación (http://www.ajpollenca.net) para mayor difusión; se concederá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud. Esta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hay, 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 en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Pollença (http://www.ajpollenca.net).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, esta se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento de Pollença (http://www.ajpollenca.net). En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

Séptima. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales funcionarios de carrera, uno de los cuales actuará de secretario, con sus respectivos suplentes.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder en la plaza convocada.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento de los principios de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se los solicite y tendrán voz, pero no voto.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de formar parte cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada Ley.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustarán a lo que prevén la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

Las dudas o las reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se tiene que hacer en los casos no previstos a las bases, serán resueltos por el tribunal.

Octava. Procedimiento selectivo

El proceso de selección constará de una fase de oposición y de una fase posterior de concurso de méritos.

La fase de oposición consiste al realizar las pruebas previstas a la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste al valorar los méritos que aleguen las personas aspirantes, las cuales tendrán que realizar una autobaremación junto con la remisión de los justificantes de los méritos alegados.

Fase de oposición

La fase de oposición, que tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, consta de un ejercicio teórico y de un ejercicio teórico-práctico de acuerdo con el temario del anexo II y las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un ejercicio tipo test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, donde solo una es correcta. Además, los aspirantes tendrán que resolver cinco (5) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen queda anulada.

Las respuestas en blanco no suman ni restan. Las respuestas correctas suman 0,5 puntos. Las respuestas incorrectas restan 0,125 puntos. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II de esta convocatoria.

Tendrá una duración de 60 minutos y una puntuación máxima de 20 puntos; para aprobar este ejercicio se tendrá que conseguir como mínimo un resultado de 10 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

En el supuesto de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio habrá de haber un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar 4 preguntas, que podrán ser teóricas y/o teórico-prácticas, y resolver un caso práctico de aplicación.

Para la corrección de la prueba se valorarán los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad y la orden de ideas y la calidad de la expresión escrita. Se valorará también la capacidad de raciocinio, la sistemática, la claridad de ideas y la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 150 minutos y una puntuación global máxima de 40 puntos. Los puntos se dividirán de la forma siguiente:

- Cada pregunta tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.
- El caso práctico tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

Para superar esta prueba se tendrá que conseguir como mínimo un resultado de 20 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el supuesto de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hay, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio.

Los aspirantes tendrán que acudir a la celebración de las pruebas proveídos de su DNI o documento de identificación equivalente, dado que el tribunal se lo podrá requerir en cualquier momento para que acrediten su identidad. Así mismo, si tienen conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple cualquier de los requisitos exigidos a la convocatoria, tendrá que proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Fase de concurso

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

El tribunal evaluará los méritos que aleguen y que justifiquen correctamente las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente:

1. Valoración de los servicios prestados (puntuación máxima de 25 puntos).

a. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración local como personal funcionario de arquitecto/a técnico/a: 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados.
b. Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en cualquier administración como personal funcionario de arquitecto/a técnico/a: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
c. Por cada mes de servicios prestados a la empresa privada en lugares de trabajo de arquitecto/a técnico/a y siempre que se trate de la misma categoría profesional a la que se opta: 0,05 puntos por mes completo.

2. Estudios académicos oficiales (puntuación máxima 5 puntos).

Para poder puntuar, los estudios académicos tienen que estar relacionados con las tareas y el puesto de trabajo objete de la convocatoria y tener relación con alguna de estas materias: urbanismo, disciplina urbanística, proyectos arquitectónicos, rehabilitación/restauración arquitectónica o coordinación de seguridad y salud en las obras.

a. Título de estudios de doctorado, máster universitario, máster oficial, posgrado o especialista universitario: 5 puntos

No puntuarán los másteres que habiliten para el ejercicio de la profesión de arquitecto técnico/a o equivaliendo exigidos legalmente.

3. Valoración de los cursos de formación (puntuación máxima de 5 puntos).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar y los complementarios o transversales.

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades) que tengan relación con alguna de las materias siguientes: urbanismo, planeamiento urbanístico, disciplina urbanística y contratación pública y cursos de competencias transversales (cursos de administración pública, procedimiento administrativo, informática de gestión, prevención de riesgos laborales, jurídica administrativa, calidad, igualdad de género y trabajo en equipo).

Solo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidos por la Escuela Balear de Administración Pública o que tengan la condición de concertados u homologados por la EBAP, los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, en universidades en el ámbito de la Unión Europea, en otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales.

La valoración se hará en función del baremo siguiente:

- Por cada certificado de formación recibida con aprovechamiento o de impartir formación: 0,015 puntos por hora.

En relación con los cursos o actividades expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, excepción hecha de los créditos ECTS que equivalen a 25 horas. No se valorarán los certificados que no indiquen el número de horas o créditos o con contenido de la formación indefinido. Tampoco se valorará la formación que constituya una parte otros estudios o cursos que se hayan aportado para su valoración o se exijan como requisito.

4. Valoración de los cursos de conocimiento de lengua catalana (puntuación máxima de 5 puntos).

Se valoran los certificados expedidos por el EBAP y los expeditos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o órgano equivalente de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

a. Certificado de nivel C2: 3 puntos
b. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 2 puntos
c. Disponer de los dos certificados anteriores: 5 puntos

Formas de acreditar los méritos por parte de las personas candidatas. Los méritos que aleguen las personas candidatas se tienen que acreditar mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la documentación siguiente:

a. Servicios prestados a la Administración pública. Certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en la que tiene que constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.
b. Servicios prestados a la empresa privada. Certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social (o certificado de régimen alternativo), acompañado de copia de los contratos laborales donde se recoja la categoría profesional o de certificado expedido por la empresa.
c. Estudios académicos oficiales. Título académico oficial o resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, se tiene que acreditar la homologación concedida por el ministerio competente en la materia.
d. Cursos de formación. Certificaciones de aprovechamiento y certificaciones de impartir cursos de acciones formativas expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, por otras escuelas oficiales de administración pública, por universidades en el ámbito de la Unión Europea, por otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales.
e. Conocimiento de lengua catalana. Certificaciones expedidas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y las expedidas u homologadas por el órgano competente de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, y las desglosará en los tres apartados señalados en la base séptima. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes de esta publicación.

La calificación final de los aspirantes venderá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. La orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la graduación siguiente:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

2. Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición
3. Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición
4. Experiencia profesional en la fase de méritos

Si aun así no es posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

Novena. Relación de personas que han superado el procedimiento selectivo, propuesta del tribunal y propuesta de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrida el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien después de haber sido examinadas y resueltas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará al órgano competente su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta para el nombramiento como funcionario/aria de carrera del aspirante que, una vez superada la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso oposición.

Así mismo, elevará al órgano competente su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de los aspirantes que hayan llegado. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no hayan superado.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renuncias de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, el tribunal elevará al órgano convocando una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de puntuación, para su posible contratación fija en sustitución de quienes renuncien.

Décima. Publicación de la lista de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo y acreditación de requisitos exigidos

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del tribunal, dictará resolución por la que se ordenará su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Pollença (https://ajpollenca.sedeelectronica.es) y en la web de la corporación (http://www.ajpollenca.net).

En el plazo de veinte días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación, la persona seleccionada tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Pollença o en cualquier de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que se indica a continuación.

La documentación a presentar, mediante documento original o copia auténtica, salvo los que ya estén en poder del Ayuntamiento de Pollença, es la siguiente:

a. Documento nacional de identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o los miembros de otro estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar el documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
b. Título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios precisos para obtener el título correspondiente, junto con los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.
c. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para desarrollar las funciones correspondientes.
d. Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitada para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a la función pública.
e. Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas ni de percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos o no les acredite en el plazo establecido, la Alcaldía resolverá su exclusión y procederá a proponer la formalización del contrato del aspirante siguiente, por orden de puntuación en el concurso oposición, que haya superado la fase de oposición, si hay, de acuerdo con la anterior propuesta del tribunal. Todo esto sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición para ser llamado, se declarará desierta la convocatoria para la dicha plaza.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

Undécima. Nombramiento, toma de posesión y prácticas

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, el aspirante que haya superado el proceso selectivo será nombrado, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala técnica de la escalera de administración especial del Ayuntamiento de Pollença.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en la web del Ayuntamiento. La toma de posesión se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente que se notifique la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que el interesado/da así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Alcaldía podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

Antes de tomar posesión del lugar adjudicado, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo y que no hace ninguna actividad en el sector público de las compresas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

La fase de oposición se completa con la superación de un periodo de prácticas relacionadas con las funciones propias de esta categoría. Las persones aspirantes que no superen el periodo de prácticas de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto decaerán en su derecho a su nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante una resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas.

Si algún aspirante es calificado de no apto en la fase de prácticas, o bien si abandona el periodo de prácticas antes de su calificación o es expulsado, en la misma resolución se puede requerir a las personas aspirantes que hayan aprobado todas las pruebas por orden de puntuación obtenida en las pruebas de la oposición para ser nombrados personal funcionario en prácticas.

La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, se puede recorrer en los términos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El tribunal calificador, una vez valorada la evaluación del funcionario en prácticas, elevará al alcalde la lista definitiva de las personas aspirantes declarados aptos o no aptos, el cual resolverá y ordenará la publicación en el plazo de 15 días hábiles en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, se puede recorrer en los términos que establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Duodécima. Bolsa de interinos

Una vez efectuada la toma de posesión de los funcionarios de carrera, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, para nombrar funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente sobre las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença, correspondiendo al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, o e, de la base doceava, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible a la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

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.

Las personas aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas a la base doceava, conservan la posición obtenida a la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base novena.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

Decimotercera. Renuncia y exclusión de la bolsa de interinos

Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

A las personas aspirantes que renuncien de forma exprés o tácita de acuerdo con el que establece la base anterior se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, 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 maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
b. Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escalera o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
c. Prestar servicios en un puesto de trabajo de las administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguno de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Pollença.
d. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
e. Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar mediante un escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, 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.

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 para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Pollença o en los casos de fuerza mayor.

Decimocuarta. Nombramientos interinos y gestión de la bolsa

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

La orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por la orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible a la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean gritados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace en viernes), tendrán que presentar la documentación indicada a la base octava anterior en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente a la aceptación.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no les acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, que se tendrá que incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde la publicación del decreto de constitución de la bolsa.

Decimoquinta. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El tribunal queda facultad para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tabón de anuncios electrónicos del Ayuntamiento de Pollença así como en el sitio web municipal (www.ajpollenca.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con el que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien, directamente y de forma alternativa, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el que establecen los artículos mencionados y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Pollença, en la fecha de firma electrónica *(23 de octubre de 2026)*

El alcalde
Martí Xavier March Cerda

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

ANEXO I
SOLICITUD

_____,

que vivo en (localidad) _____ CP _____,

calle de _____, n.º _____,

tel. _____, dirección electrónica _____

y con DNI n.º _____,

EXPONGO:

Que enterado de la convocatoria para proveer, como personal funcionario de carrera y por el turno libre, una plaza de ARQUITECTO/A TÉCNICO/A del Ayuntamiento de Pollença, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB n.º _____ de ___ de _____ de 202_.

Por eso, SOLICITO:

Participar en la convocatoria de la plaza de arquitecto/a que se ofrece, por lo cual hago constar que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos a las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para presentar esta solicitud, y que son ciertas los datos que se consignen en esta solicitud.

En particular, se adjuntan con esta solicitud los justificantes de los extremos siguientes:

( ) Documento nacional de identidad

( ) Título académico exigido

( ) Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana

Además, AUTORIZO al Ayuntamiento de Pollença a tratar mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que consten a la presente solicitud.

Pollença, ____ d_____ de 202_

Fdo.: _____

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

ANEXO II
TEMARIO

Temario común

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.

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

3.- El ordenamiento jurídico administrativo. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases.

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.

5.- La resolución: forma y contenido. La notificación, práctica de notificaciones. Notificaciones en papel y electrónicas. Notificaciones infructuosas y publicación.

6.- El procedimiento administrativo: garantías, formas de inicio, fases del procedimiento. El acto administrativo: contenido, motivación, forma y eficacia. 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. Revocación de actas y rectificación de errores.

7.-Recursos administrativos: principios generales. Recurso extraordinario de revisión. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

8.- 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.

9.- El personal al servicio de las entidades locales. Estatuto básico del empleado público.

10.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos: objeto, principios de la protección de datos y derechos de las personas.

11.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).

12.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Temario específico

13.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Preparación de los contratos. Los pliegues. Tramitación de expedientes. Garantías. Precio y valor estimado.

14.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. El contrato de obras. Normas especiales de preparación, ejecución, modificación y resolución. La contratación de proyectos y direcciones de obra. Ejecución técnica: supervisión, documentos y contenidos exigibles del proyecto. Actas, recepción e incidencias.

15.- Valoraciones. Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana y el Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley del suelo. Valoración en situación de suelo rural y suelo urbanizado.

16.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Régimen urbanístico del suelo.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

17.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Licencias urbanísticas y otros títulos habilitantes.

18.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Registro y documentación urbanística.

19.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Intervención y disciplina urbanística.

20.- Reglamento de la LUIB aprobado el 29 de marzo de 2023. Título IV Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

21.- Reglamento de la LUIB aprobado el 29 de marzo de 2023. Título VII Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo.

22.- Ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial de las Islas Baleares y de medidas tributarias.

23.- La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de las Islas Baleares.

24.- Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares. El régimen jurídico en las Islas Baleares. Suelo rústico protegido y sol rústico común. Los usos y las condiciones de las edificaciones e instalación.

25.- Plan territorial insular de Mallorca. Áreas sustraídas del desarrollo urbano y Áreas de desarrollo urbano: delimitación y usos del suelo rústico. Condiciones y parámetros para el uso de vivienda unifamiliar aislada. Régimen de edificios existentes.

26.- Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Islas Baleares: los usos agrarios, edificaciones, construcciones e instalaciones vinculados a la actividad agraria y complementaria.

27.- Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares.

28.- Ley 8/2012, de 19 de julio, de turismo de las Islas Baleares.

29.- Ley 5/1990, de 24 de mayo, de carreteras de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: Zona de protección y su incidencia en los terrenos colindantes y en las obras a ejecutar en sus inmediaciones.

30.- Plan de Intervención en Ámbitos Turísticos de Mallorca (PIAT).

31.- Ley 5/2005, de 26 de mayo, para la conservación de los espacios de relevancia ambiental LECO. Disposiciones generales de la ordenación de los recursos naturales. De los espacios naturales protegidos: categorías de espacios naturales protegidos y regimos general de usos y zonificación.

32.- Ley 10/2019, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética. Disposiciones generales. Eficiencia energética. Energías renovables. Políticas de movilidad y transporte.

33.- Evaluación ambiental. Decreto Legislativo 1/2020, de 28 de agosto, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Islas Baleares y la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Ámbitos de aplicación y consecuencias. Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos. Anexo I y II.

34.- La Directiva 2010/31 relativa a la eficiencia energética de los edificios. Características principales y objetivos. Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el cual se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.

35.- Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y su reglamento. Ámbito de aplicación. Afectaciones y servidumbres. Relación con las autorizaciones de obra.

36.- Ley 3/2024, de 3 de mayo, de medidas urgentes en materia de vivienda.

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

38.- Disposición adicional séptima de la Ley 7/2024, de 11 de diciembre, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Islas Baleares: procedimiento de legalización extraordinaria de edificaciones, construcciones, instalaciones y usos existentes a suelo rústico.

39.- Plan Especial del Centro Histórico de Pollença. Las casas del centro histórico. CH1 y CH2.

40.- Plan General del 1991 de Pollença y la adaptación del Plan General de Pollença al POOT. Calificaciones del suelo. Usos. Clasificación de las obras. Las edificaciones existentes y el régimen de fuera de ordenación.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370

41.- Real Decreto 49/2023, de 24 de enero, por el que se aprueba el Plan Hidrológico de la Demarcación Hidrográfica de las Islas Baleares. Zonas protegidas. Relación con el planeamiento y las autorizaciones de obra.

42.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (Y): objeto y ámbito de aplicación. Los requisitos básicos de la edificación. El proyecto. Licencias. Recepción de la obra y documentación de la obra ejecutada.

43.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (II): agentes de la edificación; definición y obligaciones de cada uno. Responsabilidades y garantías.

44.- Ley 1/2007, de 16 de marzo, contra la contaminación acústica de las Islas Baleares.

45.- Real decreto 314/2006, de 17 de marzo. El código técnico de la edificación, CT: disposiciones reguladoras. Camp de aplicación. Disposiciones generales y condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.

46.- El código técnico de la edificación (Y). La seguridad estructural: acciones en la edificación y fundamentaciones.

47.- El código técnico de la edificación (II). La seguridad estructural: estructuras de fábrica, de madera y de acero.

48.- El código técnico de la edificación (III). La seguridad en caso de incendio.

49.- El código técnico de la edificación (IV). Salubridad.

50.- El código técnico de la edificación (V). Seguridad de utilización y accesibilidad.

51.- El código técnico de la edificación (VINO). Ahorro de energía.

52.- El código técnico de la edificación (VII). Protección ante el ruido.

53.- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

54.- Decreto 59/1994, de 13 de mayo, por el que se regula el control de la calidad de la edificación y de su uso y mantenimiento. El control de calidad a las obras de edificación. Aspectos generales. Acreditación y certificación normativa.

55.- Ley 8/2019, de 19 de febrero, de residuos y suelos contaminados de las Islas Baleares. Gestión de residuos.

56.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares y sus modificaciones.

57.- Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares: condiciones de accesibilidad y no-discriminación. Decreto 1/2023, de 23 de enero, de regulación de la accesibilidad universal en los espacios de uso público de las Islas Baleares: disposiciones básicas.

58.- Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.

59.- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

60.- 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. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Situaciones básicas del suelo. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano, y garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano. ”

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231370