



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY**

#### **8164** *Bases borsa inspector urbanisme i activitats*

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en sessió de l'1 de abril de 2015, va acordar:

**Primer.-** APROVAR la convocatòria específica per a la creació d'una BORSA d'Inspector d'activitats i urbanisme, personal funcionari interí, mitjançant concurs-oposició per subvenir les necessitats temporals de caràcter ineludible esmentades, del qual s'acompanya l' Annex.

**Segon.-** Que s'ORDENI la publicació de l'esmentada convocatòria al BOIB, al lloc web i en el tauler d'anuncis de la Corporació.

#### **ANNEX.**

#### **“...CONVOCATÒRIA ESPECÍFICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INSPECTORS D'URBANISME I ACTIVITATS, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY**

##### **PRIMERA. OBJECTE**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa d'inspectors d'urbanisme i activitats, personal funcionari interí, per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de places i llocs de treball d'inspectors d'urbanisme i activitats, mitjançant interinitat i mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, plaça/lloc de treball enquadrat a la Plantilla de personal funcionari, Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, grup de classificació A2, dotada amb les retribucions corresponents.

##### **SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Podran prendre part en les proves selectives els aspirants que reuneixin els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats), de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir complerts 16 anys d'edat en la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds. I no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, de les Comunitats Autònomes, o de l'Administració Local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixin el correcte exercici de les funcions de la plaça a la qual s'oposita.
- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació vigent.
- Estar en possessió del títol d'Arquitecte tècnic o Enginyer tècnic o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger caldrà aportar la corresponent documentació que acrediti la seua homologació oficial.

##### **TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament, en el termini dels 10 dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i es dirigiran al Sr. Alcalde de la Corporació. Si l'últim dia de presentació fos dissabte o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al dia següent hàbil. També podran presentar-se per les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC).

Les instàncies presentades en la forma prevista a l'esmentat article 38.4, no seran admeses encara que consti que s'enviaren abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, de no remetre a la Regidoria de Recursos Humans per fax (971.344.175), tèlex o telegrama, la justificació de l'enviament amb la data de remissió de la sol·licitud del dia en què s'envia.

El model normalitzat de sol·licitud, que serà el model oficial d'instància, es trobarà a disposició de les persones interessades, al Registre General d'Entrada d'aquest Ajuntament, i al lloc web [www.santantoni.net](http://www.santantoni.net).



Per a ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les sol·licituds hauran de consignar les dades i acompanyar la documentació que acrediti els requisits i els mèrits descrits.

2. A més de les dades de caràcter personal i professional que constin a la sol·licitud, els aspirants hauran de consignar les dades i acompanyar la documentació (excepte si aquesta fos ja a l'Ajuntament, segons regulen: l'article 35.f de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de RJAP i del PAC, el Reial Decret 1178/1994, de 5 d'agost, sobre procediment d'atorgament, modificació i extinció d'autoritzacions, reglament de desenvolupament de la Llei 30/1992, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment comú, i el l'article 119.1.e) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; per la qual cosa haurà de declarar en la instància, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada), que s'indica a continuació:

- a) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes Bases, per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- b) Acompanyar fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o passaport en vigor.
- c) Els aspirants hauran de relacionar els mèrits que presentin. Aquests mèrits hauran de ser acreditats documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades.

El Tribunal no valorarà els mèrits al·legats i no justificats en la forma que s'indica en aquestes bases.

3. Els aspirants amb discapacitat hauran de presentar còpia del document de l'IBAS o equivalent que acrediti aquesta circumstància i la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca, i sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització de l'exercici en què aquesta adaptació sigui necessària.

4. Amb caràcter previ a la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, els aspirants dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats extracomunitaris la llengua oficial dels quals no sigui el castellà, han d'acreditar-ne el coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual exclusivament es comprovarà que posseeixen el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita del castellà.

No obstant l'anterior, no hauran de realitzar aquesta prova els qui estiguin en possessió del Diploma d'Espanyol com a llengua estrangera (nivell intermedi), regulat pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com llengua estrangera (DELE), o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estaran exempts de realitzar aquesta prova, els estrangers que acreditin haver prestat serveis en qualsevol administració pública espanyola durant almenys un any o ja haguessin superat aquesta prova en alguna convocatòria anterior i els que hagin obtingut una titulació acadèmica espanyola.

5. L'alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateixa o a proposta del Tribunal Avaluador, podrà sol·licitar amb l'efecte que procedeixi que els interessats acreditin els punts on se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

6. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a la seua utilització perquè l'Àrea de Recursos Humans la gestioni, i és obligatori complimentar-la. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos a la legislació vigent, i el responsable del fitxer és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

#### **QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany, o el regidor delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. I es farà pública la designació del Tribunal Avaluador.

Aquesta resolució serà publicada al lloc web de l'Ajuntament ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), i serà exposada en el tauler d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles al·legacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini màxim dels 15 dies hàbils següents, comptadors des de la seua presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si fos necessari, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que serà publicada al lloc web de l'Ajuntament ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), i serà exposada en el tauler de anuncis de l'Ajuntament.

La designació del Tribunal Qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de la valoració del concurs, i de les proves de l'oposició, es podrà realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució serà publicada al lloc

web de l'Ajuntament ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), i exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

#### **CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR**

El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, havent-se de designar el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un/a president/a, un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot, i els vocals que determini la convocatòria. La seua composició serà predominantment tècnica, i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada. Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'estarà al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president/a, ni sense el seu secretari/a, i les seues decisions es prendran per majoria.

L'alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents. El tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es farà per Decret d'Alcalde, i es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al lloc web de l'Ajuntament ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), i serà exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes per a totes o alguna de les proves.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta, durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 29 de la mateixa Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

#### **SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat atès que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, garantint alhora el principi d'igualtat en la selecció.

Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb una altra posterior de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

#### **FASE DE CONCURS**

Aquesta fase únicament serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits que el Tribunal Avaluador valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establerts en les Bases:

a) Mèrits professionals o Nivell d'experiència.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), exercint funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de l'administració corresponent: a raó de 0,25 punts per mes.

a.2) Per serveis prestats com a professional, exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació o factura de l'empresa/administració corresponent, a raó de 0.15 punts per mes complet

La puntuació màxima en aquest apartat a) serà de 10 punts.

b) Cursos de formació i perfeccionament:

b.1) Títols de postgrau, especialista universitari o màster relacionats directament amb la plaça. Per cada títol 1 punt.

b.2) Formació no reglada: cursos, jornades, seminaris, etc., que tinguin relació directa amb les funcions corresponents al lloc





de treball, realitzats en centres oficials, sempre que es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament/assistència o equivalent: 0,01 punt/hora.

La puntuació màxima en aquest apartat b) serà de 4 punts

c) Coneixements de llengua catalana.

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP o per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

- Nivell A2 o equivalent: 0,25 punts
- Nivell B1 o equivalent, 0,50 punts.
- Nivell B2 o equivalent, 0,75 punts.
- Nivell C1 o equivalent, 1 punt.
- Nivell C2 o equivalent, 1,50 punts.
- Nivell LA o equivalent, 0,50 punts.

Es valorarà únicament el certificat que correspongui al nivell més alt aportat a excepció del certificat corresponent a llenguatge administratiu en què la puntuació s'acumularà al certificat més alt.

### **FASE D'OPOSICIÓ**

La fase d'oposició constarà de la següent prova de caràcter obligatori i eliminatori.

### **PROVA DE CARÀCTER TEÒRIC I PRÀCTIC**

La prova consistirà en un exercici de caràcter teòric pràctic, compost per un o diversos supòsits, i en contestar preguntes breus directament relacionades amb les funcions a desenvolupar i amb l'annex del temari que figura a la convocatòria. Es valorarà de 0 a 50 punts. El temps serà determinat pel Tribunal.

Durant la realització d'aquest exercici, els aspirants podran fer ús dels textos legals no comentats que portin en suport de paper. Es valorarà la capacitat de raonament, la correcta interpretació de la normativa aplicable, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

L'exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts, i seran eliminats els aspirants que no superin els 25 punts.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.

### **SETENA. RELACIÓ D'APROVATS**

Finalitzades i valorades les proves selectives, si és el cas, el Tribunal Avaluador exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació, la relació de provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, i del document nacional d'identitat.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seua valoració davant el tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor o assessora.

El Tribunal tindrà un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants (i dels seus respectius documents nacionals d'identitat), que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, com integrants d'una borsa per a la cobertura de vacants, possibles substitucions i resta de supòsits previstos per la normativa vigent que permetin el nomenament de funcionaris interins.

### **VUITENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

L'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, segons les seues necessitats i per ordre rigorós de puntuació i en crida única i individual, nomenarà amb caràcter de funcionaris interins els professionals necessaris atenent les necessitats concretes que hagin d'atendre de forma urgent.

Si, ofertada la plaça, la persona interessada no es presentés o no presentés la documentació requerida en la bases segona, tercera i desena, en els temps que en cada cas se li comuniquin, s'oferirà la plaça al següent de la llista, consumint-se el torn i decaient el seu dret.

L'Ajuntament de Sant Antoni pot deixar sense efecte aquest nomenament si transcorreguts dos mesos des del seu començament, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball, i aquest període es considerarà com a part integrant del procés selectiu.





## NOVENA PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

El/la aspirant proposat/ada haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en el termini de vint dies naturals, a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats, si no els hagués presentat anteriorment, els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada de document d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Documentació acreditativa de serveis prestats en altres administracions (a l'efecte de càlcul d'antiguitat).

Aquell/aquella que ja tingui condició de personal al servei de l'Administració Pública estarà exempt de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas, hauran de presentar certificat de l'organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seua condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

## DESENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada que el/la aspirant seleccionat/ada hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la Corporació efectuarà el corresponent nomenament com a funcionari/ària interí/ina, d'acord amb la proposta del Tribunal Avaluador, que tindrà caràcter vinculant.

Efectuat el nomenament, l'opositor/a nomenat/ada haurà de prestar jurament o la promesa i prendre possessió en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir del dia següent en què se li notifiqui el nomenament. Qui no prengui possessió en el termini indicat, sense perjudici de causa justificada, quedarà en situació de cessant.

## ONZENA. INCIDÈNCIES

El Tribunal Avaluador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases. Abans de la constitució del Tribunal Avaluador, s'atribueix a la Junta de Govern Local la facultat d'aprovar i interpretar aquestes bases i resoldre les incidències i els recursos que es poguessin produir.

Dins d'aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar els aspirants i, en conseqüència, no puntuar les seues proves, quan aquells vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

## DOTZENA. IMPUGNACIÓ

Aquesta Bases, i tots els actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal Avaluador, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

## ANNEX TEMARI

1. Principis generals d'actuació de l'administració pública. Les fonts del Dret Administratiu. Els drets dels ciutadans en les seues relacions amb les administracions públiques. Deure d'abstenció del personal al servei de les administracions públiques. Concepte d'interessat en el procediment administratiu.
2. El municipi. L'organització municipal a la Llei 7/1985, reguladora de les bases de règim local, i les seues reformes: l'alcalde, el Ple, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern Local. La Llei 20/2006, de 15 de desembre, de règim local de les Illes Balears.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.
4. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Terminació del procediment administratiu. Execució dels actes administratius.
5. Llei 1/1991, d'1 de gener d'espais naturals i de règim urbanístic de les àrees d'especial protecció de les Illes Balears.
6. Llei 42/2007, de 13 de desembre, del patrimoni natural i de la biodiversitat. Llei 5/2005, de 26 de maig, per a la conservació dels espais de rellevància ambiental.
7. L'avaluació ambiental dels projectes a la Llei 11/2006, de 14 de setembre, d'avaluacions d'impacte ambiental i avaluacions ambientals estratègiques a les Illes Balears.
8. El patrimoni arquitectònic a les Illes Balears. La Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears.
9. La Llei 8/2012, de 19 de juliol del turisme de les Illes Balears.
10. La Llei 22/1988, de 28 de juliol, de costes, i el seu Reglament. Llei 2/2013, de 19 de maig, de protecció i ús disponible del litoral i modificació de la llei de Costes.
11. La Llei 7/2013 de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Classificació de les





activitats. Procediment aplicable a les activitats permanents.

12. La Llei 14/2000, de 21 de desembre, d'ordenació territorial. La Llei 6/1999, de les directrius d'ordenació territorial de les Illes Balears i de mesures tributàries.

13. Normativa urbanística aplicable al terme municipal de Sant Antoni de Portmany: Pla General d'Ordenació Urbana. Ordenança municipal d'obres, edificis i solars. Ordenança municipal de conservació de béns immobles.

14. El Pla territorial insular d'Eivissa.

15. El Reial decret legislatiu 2/2008, de 20 de juny, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la Llei de sòl. La Llei 8/2013, de 26 de juny de rehabilitació, regeneració i renovació urbanes.

16. La Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl.

17. Habitabilitat: concepte. Condicions que han de complir els habitatges, locals i altres edificis destinats a allotjar persones. Les cèdules d'habitabilitat: classificació i tramitació.

18. La Llei 6/1997, de 8 de juliol, de sòl rústic de les Illes Balears.

19. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació. Reial decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi tècnic d'edificació (CTE).

20. Accessibilitat i supressió de barreres. Legislació. Exigències dels edificis d'ús públic i privat.

21. Llei 5/1990, de 24 de maig, de carreteres a les Illes Balears.

22. Llei 11/2014, de 15 d'octubre, del comerç de les Illes Balears.

23. La Llei 37/2003, de 17 de novembre, del soroll i els seus reglaments de desenvolupament. La Llei 1/2007, de 16 de març, contra la contaminació acústica de les Illes Balears.

A Sant Antoni de Portmany, 7 de maig de 2015

**L'Alcadessa.**

Josefa Gutierrez Costa

