



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SÓLLER

5307

Bases que regiran el concurs-oposició per a proveir com a interí una plaça de Tècnic auxiliar Delineant / Zelador i constitució d'una borsa d'ocupació per a substitucions transitòries dels titulars, execució de programes de caràcter temporal i / o excés de tasques pel termini màxim de sis mesos dins el termini de dotze mesos

Aprovació bases del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de Delineant Zelador interí-na, grup C1 de l'Ajuntament de Sóller.

El dia 8 de maig de 2018 la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sóller va aprovar les bases del procés per a la creació d'una borsa de treball de Delineant Zelador interí-na, grup C1 de l'Ajuntament, així com a la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

BASES QUE REGIRAN EL CONCURS-OPOSICIÓ PER A PROVEIR COM A INTERÍ UNA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR DELINEANT / ZELADOR I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'OCUPACIÓ PER A SUBSTITUCIONS TRANSITÒRIES DELS TITULARS, EXECUCIÓ DE PROGRAMES DE CARÀCTER TEMPORAL I / O EXCÉS DE TASQUES PEL TERMINI MÀXIM DE SIS MESOS DINS EL TERMINI DE DOTZE MESOS

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca prova selectiva mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a cobrir amb caràcter de funcionari interí una plaça enquadrada en el Cos tècnic, Grup C1, administració especial, dotada amb les retribucions corresponents a dit Grup, dret a triennis, pagues extraordinàries i altres conceptes retributius que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

Les funcions a desenvolupar són les contingudes en les Normes de Personal de l'Ajuntament de Sóller vigents en el moment del procés selectiu objecte de la present convocatòria.

SEGONA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa la lletra f).
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir la titulació exigida. Es presentarà titulació de batxillerat o equivalent o justificació d'estar en condicions d'obtenir en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds. En el cas que la titulació s'haja obtingut a l'estranger s'ha d'acreditar la corresponent homologació, d'acord amb el que regula el RD 967/2014, de 21 de novembre.
- Pel que fa a nacionals d'altres estats:

f.1. Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a la present convocatòria. Les previsions de l'apartat anterior són aplicables, sigui quina sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no





estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint anys o majors d'aquesta edat dependents.

f.2. L'accés al procés de selecció s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que s'aplica la lliure circulació de treballadors, en els termes que estableix el punt anterior.

g) Disposar del nivell B2 (abans B) de català per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents. Els aspirants que no presentin aquest certificat hauran de superar la prova corresponent amb caràcter previ i eliminatori a l'inici del procés de selecció. El seu resultat serà apte / no apte i la qualificació de no apte impedirà a l'interessat continuar amb el procés selectiu. L'anunci de la data de celebració d'aquesta prova es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

h) Abonar 15' euros pels drets d'examen, dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment en la següent entitat bancària:

- BANKIA ES16 2038 3389 2864 0000 0108

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

TERCERA. SOL·LICITUDS

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcalde de la Corporació i es presentaran en el Registre general de l'Ajuntament durant el termini de deu dies naturals següents al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí oficial de l'estat. Els successius anuncis es publicaran únicament en el Tauler d'Anuncis de la pàgina web de la Corporació.

Les sol·licituds també es poden presentar en la forma que s'indica a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les instàncies presentades en la forma prevista en el citat article 16.4, no seran admeses encara que consti que es van enviar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, de no ser remeses a l'Ajuntament de Sóller al següent correu electrònic barbona @ a-soller.es, amb la justificació de l'enviament i la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es va enviar i els requisits necessaris per a ser admesos.

Les instàncies s'hauran d'acompanyar:

- a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- b) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít (anvers i revers) i del acreditatiu del coneixement de la llengua catalana.
- c) El resguard del pagament de la taxa.
- d) Una declaració responsable de complir el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions.
- e) La indicació d'un telèfon als efectes de comunicació amb l'Ajuntament de Sóller.
- f) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats, en la forma que estableix la base 12a d'aquesta convocatòria. No es pot valorar cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent dins el termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, és aplicable en relació a la documentació adjunta l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La presentació d'una sol·licitud implica l'acord amb el contingut de les presents bases.

QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment que han presentat els interessats, l'Alcalde dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i exclosos, amb indicació de les causes de l'exclusió. La resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els aspirants exclosos o admesos disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la resolució, per



esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la publicació d'aquesta resolució se'ls ha d'advertir que l'Ajuntament considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

Finalitzat el termini a què es refereix el paràgraf anterior i esmenades, si escau, les sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

CINQUENA. PROCEDIMENT COMÚ EN LES PRESENTACIONS DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ.

Totes les sol·licituds i documentació pertinent a lliurar durant el procés selectiu d'aquesta convocatòria, es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament (dins el termini establert en cada clàusula d'aquestes Bases) i en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, necessàriament, s'ha d'enviar, mitjançant fax o correu electrònic a l'Ajuntament de Sóller: Còpia de la sol·licitud registrada per tenir coneixement de la presentació i documentació dels requisits (Fax: núm. 971.633.722; correu electrònic: barbona@a-soller.es). Sense complir aquests requisits, la documentació no serà admesa si és rebuda per l'òrgan convocant amb posterioritat a la data i a l'hora de finalització del termini assenyalat.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal, nomenat per l'Ajuntament, estarà constituït per cinc membres funcionaris de carrera i el mateix nombre de membres suplents; qualsevol d'ells podrà actuar indistintament. La totalitat dels membres ha de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés.

Per al nomenament dels membres titulars del tribunal es demanarà en cas de ser necessari col·laboració de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques del Govern de les Illes Balears i d'altres administracions locals.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regeixen pel que disposa l'article 23 del Decret 54/2002, de 12 d'abril, regulador de les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

L'òrgan de valoració queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst en les presents bases.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs.

1. Fase d'Oposició. (Màx. 60 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització de tres proves per escrit, consistents en els següents exercicis:

1º EXERCICI: de caràcter obligatori i eliminatori. Serà puntuat de 0 a 20 punts, sent necessària una puntuació mínima de 8 punts per superar-lo. Consistirà en desenvolupar un tema del temari general de l'annex II, elegit prèviament pel Tribunal a l'atzar. El temps màxim per a realitzar l'exercici serà de 60 minuts.

2n EXERCICI: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar per escrit dos casos pràctics proposats pel Tribunal i relacionats amb les següents tasques:

- Fer una acta d'inspecció per a l'execució d'obres de construcció d'un edifici sense llicència municipal. Es descriuran amb el major detall possible, les obres realitzades especificant materials i dimensions, així com la situació de les obres a la parcel·la, la classificació i zonificació del sòl on s'ubiquen.
- Càlcul dels diferents paràmetres urbanístics d'una edificació: edificabilitat, ocupació, altures, nombre de pisos, superfícies il·luminació-ventilació, etc.

Cadascuna d'aquestes dues proves serà puntuada de 0 a 20 punts, sent necessària una puntuació mínima de 8 punts per a superar cada un d'elles.

El temps màxim per realitzar aquest exercici serà un total de 180 minuts, a distribuir entre els dos casos pràctics, a criteri de l'aspirant.

La data, hora i lloc de celebració d'aquests exercicis corresponents a la fase d'oposició es faran públics a través de la inserció en el Tauler



d'Anuncis i pàgina web de la Corporació, de la Resolució de l'Alcaldia que així ho disposi o anunci indicatiu.

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits presentats per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem previst en la fase de concurs (Clàusula 7.1)

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació en la fase d'oposició.
- Major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "Serveis prestats a l'Administració Local"
- Ser major de 45 anys

2. Fase de Concurs (màx 40 punts).

La fase de concurs s'iniciarà un cop finalitzada la fase d'oposició, valorant els mèrits d'aquells aspirants que hagin superat l'exercici de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquelles persones aspirants que hagin superat la prova selectiva eliminatòria, als efectes de determinar la qualificació final de les persones aspirants i l'ordre de puntuació d'aquestes, ja la puntuació d'aquelles persones que hagin superat únicament els dos primers exercicis de l'oposició, a fi de determinar la seva posició en la borsa a la qual es refereix la clàusula desena. Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel següent barem:

2.1. Serveis prestat com a auxiliar o superior o similar de delineant i / o zelador (màxim 32 punts).

- Serveis prestats a l'Administració local: 0,50 punts per mes.
- Serveis prestats en altres organismes públics o empreses privades: 0,25 punts per mes.

La prestació de serveis s'ha d'acreditar en l'empresa pública mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'Administració de què es tracti i en l'empresa privada, mitjançant certificat d'empresa amb indicació de l'alta i la baixa si és el cas, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades.

2.2 Titulació, cursos, jornades o seminaris (màxim 6 punts).

Títol de grau, diplomatura, o titulació acadèmica equivalent o haver superat tres cursos complets o el primer cicle d'una llicenciatura de delineant: 4 punts.

Cursos, jornades o seminaris sobre matèries relatives a l'activitat de delineant (fins a un màxim de 2 punts):

- De 31 a 50 hores 1 punt .
- De 51 a 100 hores 1,5 punts .
- De més de 100 hores 2 punts.

En cas que els certificats no especifiquin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

2.3 Coneixement de la llengua catalana (màxim 2 punts).

- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (nivell LA): 2 punts.
- Certificat de nivell C2: 1,5 punts.
- Certificat de nivell C1: 1 punt.

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti.

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LES VALORACIONS.

8.1 Conclou l'oposició i la valoració dels mèrits, l'òrgan de selecció farà pública, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web, una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut els aspirants, amb indicació del número del document nacional d'identitat.

8.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 (tres) dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació de la llista, per sol·licitar revisió i / o audiència al Tribunal.

**NOVENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT**

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'anuncis i pàgina web de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent constar les qualificacions i la suma total. Aquesta relació, que no podrà contenir major nombre de persones aspirants que el de les places convocades, serà elevada a l'alcaldia per al seu posterior nomenament.

Les persones aspirants seleccionades han de presentar en la Secretaria de la Corporació, en el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent de l'exposició de la llista de persones aprovades, els documents acreditatius que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneix els requisits exigits en la base segona.

La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte en cas de força major, no presenti la documentació o si en examinar es comprova que no compleix amb algun dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui incórrer, si escau, per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant proposada que tingui la condició de funcionari / a públic o personal laboral fix / a, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir al seu dia el nomenament, havent de presentar una certificació de l'administració pública de la que depengui per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que obren a la seva fulla de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia efectuarà el nomenament de les persones aspirants proposades, les quals hauran de prendre possessió del càrrec en el termini màxim de trenta dies naturals, comptats des del següent a la notificació del seu nomenament.

DESENA. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat l'exercici d'oposició i que no hagin obtingut la plaça convocada, passaran a formar part d'una borsa de treball que estarà gestionada de conformitat amb el que estableix el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

ONZEN. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sóller i a la pàgina web de la corporació.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de la funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que es derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i formes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I**MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ**

El Sr./Sra. amb DNI númamb domicili
..... de la localitat província..... CD telèfon
.....

Mitjançant el present comparec i, com millor procedeixi.

EXPOSO Que desitja ser admès per a la convocatòria pública de TÈCNIC AUXILIAR DELINEANT/ZELADOR, règim funcionari interí, d'acord amb les Bases Específiques publicades al BOIB núm. de data

Que reuneixo totes les condicions exigits per les bases del concurs, que declaro conèixer i acceptar.



Que coneix i accepta el contingut de la convocatòria, així per exemple, entre altres aspectes, el sistema de provisió i puntuació aplicable i la resta de condicions i circumstàncies.

Que aporta els següents documents dels mèrits exigits en les bases:

-
-
-
-
-
-
-

Per l'exposat sol·licito ser admès al procés selectiu dalt indicat.

....., A de de

Signat:

ANNEX II TEMARI GENERAL.

Tema 1. Llicència urbanística. Actes subjectes a llicència urbanística municipal. Procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques: Article 145-146 - 151 de la Llei 12/2017 de 29 de desembre, Llei d'Urbanisme de les Illes Balears: LUIB.

Tema 2. Comunicació prèvia d'obres. Actes subjectes a comunicació prèvia: Article 145 -148 de la LUIB.

Tema 3. La inspecció urbanística: Article 162 de la LUIB.

Tema 4. Les infraccions urbanístiques: concepte, classes i conseqüències legals de les infraccions urbanístiques: Article 163 de la LUIB.

Tema 5. Projecte tècnic i llicència urbanística: Article 152 de la LUIB.

Tema 6. Definicions paràmetres urbanístics referits a l'edifici segons el Pla General de Sóller: Capítol IV de l'annex normatiu 7 del PGOU Sóller. (Veure l'Annex III de la convocatòria i les bases que regiran el concurs-oposició per a proveir com interí una plaça de tècnic auxiliar delineant / zelador, publicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller)

TEMA 7. Definició dels elements constructius d'un edifici.

Son Servera 17/05/2018

Batle

Jaume Servera Servera

