



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

2473

Borsa de treball de funcionaris i funcionàries interins arquitectes tècnics de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, especialitat arquitectura tècnica, grup A, subgrup A2, Ajuntament de Sa Pobla

Acord de la Junta de Govern de 14 de març de 2023, per la qual s'aproven les bases i convocatòria del procés selectiu per la creació, mitjançant concurs-oposició, d'una borsa de treball de funcionaris i funcionàries interins arquitectes tècnics de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, especialitat arquitectura tècnica, grup A, subgrup A2

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER A LA CREACIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA BORSA DE TREBALL DE FUNCIONARIS I FUNCIONÀRIES INTERINS ARQUITECTES TÈCNICS DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, ESPECIALITAT ARQUITECTURA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de funcionaris i funcionàries interins arquitectes tècnics de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, especialitat arquitectura tècnica, grup A, subgrup A2, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per cobrir de forma temporal llocs vacants, substitucions o cobrir de manera eventual necessitats urgents i inajornables, d'acord amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TREBEP) i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears, per la qual cosa les persones que superin aquesta procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per ordre de puntuació obtinguda en aquesta convocatòria.

Característiques de la plaça:

- Escala d'Administració General, Subescala tècnica, Grup A, subgrup A2.
- Dotada amb les retribucions bàsiques corresponents al grup A, subgrup A2, nivell de complement de destí 20, trienaris, pagues extraordinàries i demès retribucions complementàries les quals li corresponguin d'acord amb la legislació i Pressupost vigent.
- Les tasques o funcions del lloc de treball són (sense perjudici de qualsevol altre relacionada amb el lloc de feina):
 1. Assessorar, donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant en l'àmbit intern dins de la pròpia corporació, com en l'àmbit extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
 2. Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte de la corporació.
 3. Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit.
 4. Dirigir en coordinació amb l'arquitecte redactor aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
 5. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes.
 6. Qualsevol altra tasca relacionada amb la plaça d'arquitecte tècnic i en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
 7. Realitzar plànols i amidaments amb sistemes informàtics tipus CAD o similars.
 8. Realitzar georeferenciacions amb sistemes de coordenades informàtiques tipus SIG o similars.
 9. Certificacions eficiència energètica.

SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques i en defecte, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa vigent aplicable a aquest procés com el Reial



Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes de mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local així com el Reglament general d'ingrés del personal al serveis de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

La convocatòria i les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Posteriorment, qualsevol anunci al respecte es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de sa Pobla.

La prelación en la dita borsa serà definida per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu. La persona que obtingui la major puntuació al procediment selectiu serà nomenada com a funcionari /a interí/na a l'Ajuntament de Sa Pobla. La resta d'aspirants que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser cridats quan hi hagi vacants, baixes, necessitats urgents i inajornables, derivades de l'activitat de l'Ajuntament, així com els programes que puguin aprovar per la Corporació.

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés de selecció, els aspirants han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents especificacions:

a) Ser ciutadà espanyol d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, en els termes que estableix a l'article 57 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

c) Estar en possessió del títol universitari d'arquitectura tècnica, aparellador, graduat en edificació o aquell que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada, segons s'estableix a las Directives Comunitàries o en condicions d'obtenir-lo a data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

S'entén que una persona està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la mateixa i així s'acrediti.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant, acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal, estudis de postgrau o expedient acadèmic.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents, acreditada mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades.

e) 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, en que 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, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats establert a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció general de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o per Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garanteixi els coneixements de català exigits

g) Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multiprofessionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

h) Acreditació d'haver abonat la **taxa per drets d'examen**, per import de **26.-€** o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les que puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'Ordenança Fiscal (BOIB núm. 167 de 12 de desembre de 2019) i justificant de pagament de

la quantia resultant, si hi pertoca al següent número d'IBAN:ES83 0182 5941 4402 0151 8556. La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.

Aquests requisits s'han de reunir a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies i mantenir-se fins a la data de contractació i al llarg d'aquesta.

Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la presa de possessió, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (**Annex I**) i s'hauran d'adreçar a la Batlia i es presentaran al Registre de l'Ajuntament o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En els supòsits en que es presentin a registres diferents al del propi Ajuntament de Sa Pobla, és requisit indispensable remetre la sol·licitud amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic recursoshumans@sapobla.cat abans de la finalització del termini fixat per la seva presentació.

2.- A la sol·licitud s'ha d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI/NIE.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell B2, mitjançant títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o homologat per la Direcció General de Política Lingüística.
- d) Fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- e) Resguard del pagament de la taxa per drets d'examen o documentació acreditativa de la seva exempció o reducció.

L'import de la taxa pels drets d'examen per la present convocatòria és de 26 euros, segons es determina a l'ordenança reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'ajuntament de Sa Pobla (BOIB núm. 167 de 12 de desembre de 2019).

L'ingrés s'haurà de fer efectiu al número de compte (IBAN) ES83 0182 5941 4402 0151 8556 i al concepte de la transferència es farà constar «**Arq.tèc + nom i llinatges aspirant**».

3.- El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4.- La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívocs per part de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limitarà a la gestió del procés selectiu i s'ajustarà a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

5.- Per ser admesos i prendre part en el procés selectiu de la borsa de treball les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds (segons **Annex I**) que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, mitjançant Resolució d'Alcaldia, es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web <https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/4a935037-25cd-49f3-9ff6-854684e1d013/> la resolució per la qual s'aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació de la causa d'exclusió.

A la mateixa resolució es designaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

2.- Els aspirants disposaran d'un termini de **tres dies**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per

formular davant la Batlia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir.

Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva el dia següent al de la finalització del termini per reclamar.

En la resolució definitiva d'aspirants admesos i exclosos de les proves selectives, s'indicarà la data, l'hora i el lloc en que es durà a terme els exercicis de la fase d'oposició.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1.-El Tribunal Qualificador es constituirà en la forma que determina el TREBEP 5/2015, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la Funció Pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

El Tribunal qualificador estarà format per un president, tres vocals i un secretari. Així mateix, es nomenarà un suplent per cada un dels membres del Tribunal. La designació del Tribunal qualificador, membres titulars i suplents, es publicarà al BOIB i al tauler d'anuncis del web de l'Ajuntament de sa Pobla.

2.- La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

3.- Podran nomenar-se assessors del Tribunal, els quals actuaran amb veu però sense vot.

4.- El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions hauran d'adoptar-se per majoria. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del President dirimirà els empats.

5.- L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.- Correspon al Tribunal Qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que no preveuen aquestes bases.

SETENA .- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el de concurs-oposició que consisteix en la realització de les proves previstes en la convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants, i constarà de les següents fases de caràcter successiu i eliminatori:

7.1 Desenvolupament de la fase d'Oposició

La fase d'oposició serà prèvia a la fase de concurs i tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase pels aspirants serà de **70 punts**.

Les persones aspirants seran convocades pels exercicis de la fase d'oposició en crida única i seran excloses de les proves selectives les qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones opositores que acreditin la seva identitat.

Exercicis de la fase d'oposició:

Primer exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants (**30 punts**).

Consistirà en contestar un qüestionari de 60 preguntes, amb quatre respostes alternatives, referents al contingut del temari que figura en l'**Annex II** de les presents Bases. El temps màxim per realitzar aquest exercici serà determinat pel tribunal.

La puntuació màxima serà de 30 punts, quedant eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 15 punts. Les preguntes no resoltes no es

valoren. Les preguntes amb resposta errònia o en què figuri més d'una resposta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Una vegada finalitzada aquesta primera exercici, i en el mateix dia, tindrà lloc el segon exercici de la fase d'oposició que es detalla tot seguit.

- **Segon exercici** de caràcter obligatori i eliminatori per totes les persones aspirants (**40 punts**).

Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics, proposats pel tribunal, relacionats amb el temari específic indicat en l'**Annex II** d'aquestes bases, en un temps màxim de 3 hores.

Les persones aspirants podran venir proveïdes dels textos legals, no comentats, que considerin adients, en suport paper, i no s'admetrà l'ús d'aparells informàtics.

Es valorarà la claredat d'idees, ortografia, ordre i capacitat d'expressió, així com els raonaments que desenvolupin les persones aspirants.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts i seran eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació menor de 20 punts.

Publicades les qualificacions dels exercicis de la fase d'oposició, s'atorgarà un termini de tres dies hàbils perquè els interessats presentin reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió. En els supòsits en que aquestes sol·licituds es presentin a registres diferents al del propi Ajuntament de Sa Pobla, serà requisit indispensable remetre la sol·licitud amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic recursoshumans@sapobla.cat abans de la finalització del termini fixat per la seva presentació.

De no presentar-se'n, les qualificacions esdevindran definitives i es procedirà a la valoració de la fase de concurs dels aspirants que haguin superat la fase d'oposició.

7.2 Desenvolupament de la fase de concurs.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase és de **30 punts**.

Únicament es valoraran els mèrits presentats pels aspirants els quals hagin superat la fase d'oposició i que s'hagin presentat en temps i forma, degudament acreditats, dins el termini de presentació de la sol·licitud inicial per a participar en aquest procés.

Només es valoraran els mèrits obtinguts **fins a la data de publicació de la convocatòria** d'aquest procés selectiu en el BOIB, segons el barem següent:

7.2.1. Experiència professional, màxim de 20 punts

Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 20 punts.

- a) Serveis prestats a l'Administració Pública en la categoria equivalent a grup A2:** 0,20 punts per mes treballat a jornada completa.
- b) Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada o per compte propi amb funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir,** 0'15 punts per mes treballat a jornada completa. Haurà d'aportar-se documentació que acrediti clarament el desenvolupament d'aquestes feines.

La forma d'acreditació d'aquest mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una Certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.
- Serveis prestats a l'empresa privada: mitjançant la presentació del contracte de treball o el certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional i tipus de contracte, juntament amb un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.
- En l'exercici de la professió, mitjançant un certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, juntament amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS a més d'una declaració jurada emesa i signada pel propi aspirant, conjuntament si n'és el cas, per l'empresari, empresa o persona física per qui ha facturat serveis.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca vida laboral, certificats o declaració jurada) no es valorarà.

Si s'han prestat serveis a jornada parcial, es valorarà de forma proporcional als dies efectivament treballats segons consti en el certificat de vida laboral o documentació acreditativa aportada.

2. Formació relacionada amb el lloc de treball, màxim de 8 punts

a) Formació reglada. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de **3 punts** (relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball): els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de **0,01 punts per cada crèdit LRU** (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) **o per cada 10 hores lectives**, i a raó de **0,025 punts per cada crèdit ECTS** (sistema europeu de transferència de crèdits) **o per cada 25 hores lectives**.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de **0,01 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives**.

No es consideren relacionats els màsters de capacitació del professorat: màster d'aptitud pedagògica i/o curs d'aptitud pedagògica.

b) Formació no reglada. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de **5 punts**. Assistència a cursos, seminaris, congressos i jornades impartits, reconeguts, organitzats o promoguts per Administracions Públiques, organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de les Administracions Públiques directament relacionats amb la feina a realitzar.

S'acceptaran cursos impartits per Universitats, encara que siguin privades, sindicats i Col·legis professionals.

Els cursos per esser valorats han de tenir qualsevol durada igual o superior a cinquanta hores (50 hores).

Es valorarà amb un màxim de **5 punts**:

- Quan els certificats acreditin aprofitament, es valoraran a raó de **0,01 punts** per hora.
- Quan els certificats acreditin assistència, es valoraran a raó de **0,005 punts** per hora.

Els cursos expressats en crèdits LRU es valoraran a raó de 10 hores lectives per cada crèdit, i els expressats en crèdits ECTS, 25 hores lectives per crèdit.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- La formació presentada s'ha d'acreditat documentalment mitjançant fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.
- L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos.

Si no consten les hores o els crèdits, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

3. Nivell superior de català, màxim 2 punts

Nivell de C1: 1'5 punt

Nivell de llenguatge administratiu (LA): 0,5 punt

El nivell de LA és podrà valorar de forma acumulativa al nivell de català C1.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- Títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

La puntuació provisional de la fase de concurs es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sa Pobla i s'atorgarà el termini de 3 dies hàbils per a que les persones interessades puguin presentar quantes al·legacions estimin adients per a la defensa dels seus drets. Aquestes sol·licituds hauran de presentar-se al registre físic o electrònic de l'Ajuntament de Sa Pobla i en el cas de fer-se a un lloc diferent, serà imprescindible l'enviament d'un avís a l'adreça electrònica recursosumans@sapobla.cat dins del termini de presentació, a fi de garantir i vetllar per a la seva recepció.



De no presentar-se cap, el resultat provisional de la fase de concurs esdevindrà definitiu i s'elaborarà la llista del resultat final del procediment selectiu.

NOVENA.- LLISTA D'APROVATS, ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA.

Concloua la valoració dels mèrits, el Tribunal publicarà les puntuacions finals atorgades al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. La puntuació final serà la suma dels punts obtinguts per cada un dels aspirants en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

Major puntuació en la fase d'oposició.

- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- Si persisteix l'empat, finalment es procedirà al sorteig.

Efectuada aquesta actuació, el Tribunal elevarà a la Batlia la proposta definitiva de formació de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'anuncis físic i electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla.

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació per cobrir la vacant.

DESENA.- FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL.

Aquesta borsa estarà vigent fins que finalitzi la raó que motiva la seva formació, resulti exhaurida i/o es constitueixi una altra que la substitueixi.

A tal efecte, les persones aspirants seran requerides segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de dos intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti en cas que accepti el nomenament com a funcionari/a interí/ina. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.
- Malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Els aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible, i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelación a la borsa.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

ONZENA.- CONTRACTACIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, l'aspirant al qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa de les condicions establertes per ser nomenat/ada funcionari/a interí, i els originals dels mèrits i requisits presentats. L'aspirant que en el termini fixat, no presenti la



documentació, exceptuant en els casos de força major, o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base segona, no podrà ser nomenat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc es nomenarà a la persona que, havent superat totes les proves selectives, ocupi el lloc següent de la borsa.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

TRETZENA.- PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Sa Pobla, *(en el dia de la signatura electrònica: 20 de març de 2023)*

El batle

Llorenç Gelabert Crespi





ANNEX I
MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges: _____

DNI: _____ Adreça: _____ Població: _____

Telèfon: _____ Correu electrònic: _____

EXPOS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la creació d'una borsa de treball de funcionaris i funcionàries interins **arquitectes tècnics** de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, especialitat arquitectura tècnica, grup A, subgrup **A2**, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

2.- Que estic en possessió de tots i cada un dels requisits exigits a la base tercera de la convocatòria per les bases de selecció.

3.- Que adjunt còpia del DNI, del certificat de català requerit o superior i de la titulació universitària requerida segons la base tercera, així com el justificant de pagament de la taxa.

4.- Que adjunt els mèrits a valorar per part del Tribunal en la fase de concurs.

5. Adaptacions necessàries de mitjans o de temps per a la realització de les proves:

(Només per als casos de discapacitat acreditada que adjuntin dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació competent)

SOL·LICITA:

- L'admissió per a participar en les proves selectives a que es refereix la present instància i declaro que són certes les dades consignades en aquesta i que reuneixo les condicions exigides per a ingressar al servei de l'Administració i a les especialment assenyalades a la convocatòria anteriorment citada, comproment-me a provar documentalment tots les dades que figuren a la sol·licitud.

- La realització de la prova en _____ (a escollir català/castellà).

La persona sol·licitant consent mitjançant la signatura del present document el tractament de les dades de caràcter personal facilitades, de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, que seran tractats de manera confidencial, i només seran cedits quan es compleixin les exigències establertes en la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

Sa Pobla, _____ de _____ de 2023

(Signatura),

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/37/1132367>

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA

Les dades facilitades a aquest formulari seran tractades de conformitat amb l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els interessats/es podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat mitjançant instància presentada al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Sa Pobla.

ANNEX II
TEMARI

PART GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis constitucionals bàsics. Drets i deures fonamentals. La seva garantia i suspensió.

Tema 2. Principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del dret administratiu: especial referència a la Llei i els reglaments.

Tema 3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació. Eficàcia dels actes administratius.

Tema 5. El procediment administratiu i els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu.

Tema 6. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos

Tema 7. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.

Tema 8. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 9. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.

Tema 10. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració. El contracte de concessió d'obra pública.

PART ESPECÍFICA

Tema 11. Normes subsidiàries de sa Pobla.- Acord d'aprovació definitiva amb prescripcions de la modificació puntual núm.1 de les NNSS de Sa Pobla, relativa a la modificació de de diversos articles. (BOIB núm. 173 de 7 de desembre de 2006). Especial referència al règim del sòl. Règim general. Classificació del sòl. Índex d'intensitat d'ús. Règim de l'edificació. Règim de sòl urbà.

Tema 12. Normes subsidiàries de sa Pobla.- Acord d'aprovació definitiva amb prescripcions de la modificació puntual núm.1 de les NNSS de Sa Pobla, relativa a la modificació de de diversos articles. (BOIB núm. 173 de 7 de desembre de 2006). Especial referència al coneixement de totes les unitats d'actuació. Conclusió de les obres i inspecció final.

Tema 13. Normes subsidiàries de sa Pobla.- Acord d'aprovació definitiva amb prescripcions de la modificació puntual núm.1 de les NNSS de Sa Pobla, relativa a la modificació de de diversos articles. (BOIB núm. 173 de 7 de desembre de 2006) Categories i paràmetres del sòl urbà.

Tema 14. Pla Territorial Insular de Mallorca (PTIM). Especial referència a les àrees sotretes del desenvolupament urbà.

Tema 15. Decret llei 9/2020, de 25 de maig, de mesures urgents de protecció del territori de les Illes Balears.

Tema 16. Reglament general de la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl, per a l'illa de Mallorca.

Tema 17. Llei 6/1997, de 8 de juliol, del Sòl Rústic de les Illes Balears.

Tema 18. Sostenibilitat urbana i d'edificació: sostenibilitat a la construcció, eficiència energètica, reutilització de materials de construcció. Eficiència en la utilització de recursos naturals per a la millora dels paràmetres d'ecoeficiència (reducció del consum d'aigua, del consum energètic, de materials). Aplicació de les disposicions de la llei de canvi climàtic de les Illes Balears Llei 10/2019, de 22 de febrer, de canvi climàtic i transició energètica.

Tema 19. Llei 12/2017 de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (I). Principis generals. Competències administratives. Convenis urbanístics.

Tema 20. Llei 12/2017 de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (II). Classificació del sòl. Drets i deures al sòl urbà i urbanitzable.

Tema 21. Llei 12/2017 de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (III). Planejament urbanístic.

Tema 22. Llei 12/2017 de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (IV). Exercici de les facultats relatives a l'ús i l'edificació del sòl. La intervenció preventiva en l'edificació i l'ús del sòl. La disciplina urbanística. La inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques.

Tema 23. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documentació del seguiment de l'obra.

Tema 24. Codi tècnic d'edificació (CTE). DB SI – Seguretat en cas d'incendi.

Tema 25. Codi tècnic d'edificació (CTE). DB SUA – Seguretat d'utilització i accessibilitat.

Tema 26. Codi tècnic d'edificació (CTE). DB HS – Salubritat.

Tema 27. Codi tècnic d'edificació (CTE). DB HE – Estalvi d'energia.

Tema 28. Codi tècnic d'edificació (CTE). DB HR – Protecció enfront dels renous.

Tema 29. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE)

Tema 30. El Reial decret 105/2008. Producció i gestió dels residus de construcció i demolició. La gestió mediambiental. Normativa: gestió des de la fase de projecte i en fase d'execució d'obra. Bones pràctiques dels actors del procés. L'estudi i el pla de gestió de residus en les obres de construcció i demolició.

Tema 31. Legislació de prevenció de riscos en la construcció. Aspectes generals. Avaluació de riscos. L'Estudi de seguretat i salut, contingut i obligatorietat. Tramitació de la documentació de seguretat i salut, abans i durant l'obra.

Tema 32. Les mesures de seguretat i salut a la fase d'obra: implantació de l'obra, proteccions col·lectives, proteccions individuals, senyalització, reunions i formació. Actes de seguretat.

Tema 33. L'execució d'una obra. Documentació de seguiment de l'obra de la direcció facultativa i la coordinació de seguretat. Controls d'execució de l'obra.

Tema 34. Documentació dels treballs o actuacions de manteniment dels edificis. El llibre de l'edifici. Elements constructius de l'edifici: les recomanacions d'ús, manteniment i conservació. Periodicitat, revisions i comprovacions de les operacions realitzades. Anàlisi de la vida útil de les instal·lacions: substitucions, reposicions. El cost de la conservació.

Tema 35. Llei 8/2017, 3 d'agost, d'accessibilitat universal de les Illes Balears: Codi tècnic de l'edificació: DB-SUA. Accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques: Principis generals i normativa vigent. Paviments en espais d'ús públic: tipus i funció. Passos de vianants accessibles. Guals de vehicles, interferència amb els itineraris per als vianants accessibles: solucions. Serveis higiènic accessibles. Elements de protecció i senyalització de les obres en via pública mantenint itinerari per als vianants accessible. Escales i rampes en espais d'ús públic. Mobiliari urbà accessible. Condicions generals de la senyalització i comunicació sensorial.

Tema 36. Llei 8/2017, 3 d'agost, d'accessibilitat universal de les Illes Balears: Codi tècnic de l'edificació. Condicions d'accessibilitat. Dotació d'elements accessibles. Condicions i característiques de la informació i senyalització per a l'accessibilitat.

Tema 37. El control de qualitat de l'edificació. La realització d'assajos. Laboratoris homologats. El segell de qualitat dels materials. Gestió de la qualitat segons el CTE. 26/01/12.

Tema 38. Especial referència a l'Ordenança municipal reguladora del servei de proveïment d'aigua (BOIB núm. 23 de 12 de febrer de 2022).

