



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SA POBLA

2161

*Aprovació bases i convocatòria plaça funcionari de carrera -Arquitecte Superior- i constitució d'una borsa*

Per fer constar que la Junta de Govern Local en sessió de dia 26 de febrer de 2026, ha aprovat les bases i convocatòria per a la selecció d'un funcionari de carrera -Arquitecte-a Superior- i formació d'una borsa de treball conforme segueix:

**“Bases de les proves selectives per cobrir, com a personal funcionari de carrera, una plaça d'arquitecte/a al Servei de l'Ajuntament de sa Pobla i formació d'una borsa de treball.**

### Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és regular el procediment per cobrir, com a personal funcionari de carrera, una plaça d'arquitecte/a vacant a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2023 (BOIB núm. 173, de 23 de desembre de 2023), i formació d'una borsa de treball.

Característiques de la plaça:

Escala: administració especial

Subescala: tècnica superior

Especialitat/categoria: arquitecte/a

Grup/subgrup: A1

Complement de destí: 26

Número de places: un lloc de feina pel torn lliure general.

Titulació mínima exigida: llicenciatura en arquitectura o grau universitari en arquitectura més el màster que habilita per a l'exercici de la professió d'arquitecte superior exigint legalment.

Procediment selectiu: concurs oposició

Fase de pràctiques: 6 mesos.

Aquestes bases es regiran pel que estableixen el 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, la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General del Estat.

La convocatòria es publicarà a la web de la corporació ([www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat)), al (BOIB) i també un extracte al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). La data de publicació del BOE servirà per establir el còmput del termini de presentació de sol·licituds. Els anuncis restants i successius es publicaran únicament a la seu electrònica i la web.

### Segona. Requisits de les persones aspirants

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir en el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, durant tot el procés selectiu i durant l'execució de les tasques pròpies del lloc de feina, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 de 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.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.
- Estar en possessió del títol acadèmic exigint o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. A aquests efectes, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació d'instàncies, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir-hi i així s'acrediti. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per a





l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a la persona aspirant acreditar-ne l'equivalència.

d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 mitjançant l'aportació del certificat expedit per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de data 8 de març de 2018 i Ordre de 21 de febrer de 2013.

e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica per desenvolupar les tasques del lloc de feina al qual s'aspira ingressar, acreditada mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades (segons Annex I).

f) No haver estat separades o acomiadades, 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 l'exercici de funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitades en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

g) Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.

h) El pagament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les quals puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal (<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c3-a98a9016bcd265fa/> o [www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat) Transparència 2. NORMATIVA/2.2. ORDENANCES I REGLAMENTS/2.2.2 ORDENANCES FISCALS I PREUS PÚBLICS), i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca. El pagament ha realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA). Les causes d'exempció recollides en la referida ordenança hauran de ser al·legades i acreditades per l'aspirant en el període de presentació de les instàncies de participació en el procés.

En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, dins el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

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 plaça a la qual la persona candidata aspira, 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.

### **Tercera. Funcions i tasques pròpies del lloc de treball**

Les tasques i les funcions pròpies del lloc de treball seran :

Responsabilitats Generals:

Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat urbanística municipal d'acord amb el Planejament Urbanístic vigent i seguint les directrius de la Corporació Municipal.

Tasques més Significatives:

**GESTIÓ SERVEI:**

- Realitzar les funcions de planificació, supervisió, proposta, presa de decisions, organització, coordinació i control de la Unitat.
- Marcar les directrius de funcionament de la unitat per a la consecució dels objectius polítics decidits per la Corporació, establint mecanismes de control i gestió adequats per a verificar la seva consecució i prenent les mesures correctores necessàries.
- Impulsar i portar el control de l'activitat tècnica i administrativa de la unitat.
- Prestar assessorament tècnic als responsables polítics, en matèria de la seva competència.
- Mantenir reunions amb la Corporació per a informar del desenvolupament dels treballs i rendir comptes respecte als objectius establerts.
- Revisar i corregir els plecs de proposicions tècniques redactats per Secretaria en els expedients del seu àmbit funcional.
- Assistir en qualitat de tècnic, si es requereix, a comissions informatives municipals o altres òrgans municipals, en relació a matèries de la seva competència.
- Assistir en els aspectes tècnics del procés de contractació i licitació d'obres públiques.

**URBANISME:**

- Informar sobre les sol·licituds de llicència d'obres (majors i menors), llicències d'activitats i declaracions responsables, llicències de





primera ocupació i utilització, llicències de parcel·lació o segregació i llicències de canvi d'ús.

- Informar amb caràcter general en qualsevol assumpte relacionat amb la planificació i disciplina urbanística.
- Col·laborar amb L'ADT en les funcions que li siguin encomanades.
- Informar, conjuntament amb el zelador, sobre les sol·licituds d'actuacions en la via o espai públic, així com emetre informes sobre l'autorització d'ocupació de la via pública, concessions, etc.
- Informar i proposar expedients de declaració de ruïna.
- Emetre informes pericials en expedients de responsabilitat patrimonial, ordres d'execució i ruïna.
- Realitzar les visites de comprovació i emetre informes tècnics en expedients sancionadors i de protecció de la legalitat urbanística.
- Supervisar a l'equip tècnic extern respecte les modificacions del Pla General i instruments de planejament, establint els criteris interpretatius sobre qüestions relacionades amb el planejament que generin dubtes.
- Facilitar tota la documentació necessària a les persones interessades per a la redacció d'instruments a iniciativa particular.
- Supervisar les feines realitzades per l'equip tècnic extern en matèria de projectes de reparcel·lació, expropiació, normalització de finques i projectes d'urbanització.

#### REDACCIÓ DE PROJECTES ARQUITECTÒNICS

- Redacció de projectes arquitectònics en el que el promotor sigui l'Ajuntament.
- Seguiment de l'execució dels projectes arquitectònics en el que el promotor sigui l'Ajuntament, així com totes les funcions annexes que siguin pròpies al seguiment de l'obra.

#### PATRIMONI MUNICIPAL:

- Emetre informes relacionats amb l'Inventari de Béns i Drets de l'Ajuntament.
- Emetre informes relacionats amb l'inventari del Patrimoni Municipal del Sòl, inclòs valoracions per a compres, alienacions i permutes.
- Participar en l'elaboració i seguiment del catàleg de camins del municipi.

#### ALTRES

- Coordinar l'oficina tècnica de l'àrea municipal d'urbanisme
- Informar els expedients d'obres, tant llicències com comunicacions prèvies, i de disciplina urbanística.
- Informar projectes de gestió i execució del planejament: projectes de reparcel·lació, urbanització, dotació de serveis, així com projectes d'obres d'equipaments i infraestructures municipals.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

#### Quarta. Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex I d'aquestes bases, dirigides al senyor batle de l'Ajuntament de Sa Pobla, dins el termini de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al (BOE), amb independència del registre Butlletí Oficial de l'Estat o oficina en què es presentin. A la instància, les persones aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen que les habilita per participar en el procediment selectiu.

Les instàncies es podran presentar al Registre General de l'Ajuntament a través de les oficines d'assistència en matèria de registres ubicades a la Plaça Major núm. 1 -07420- de Sa Pobla en horari d'atenció al públic (de 9.00 a 14.00 h), o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini és dissabte, diumenge o festiu, aquest s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent. En el cas que les instàncies es presentin per algun dels mitjans de l'article 16, s'haurà de remetre, sempre durant el termini de presentació d'instàncies, un correu electrònic a [recursoshumans@sapobla.cat](mailto:recursoshumans@sapobla.cat), adjuntant-se còpia del registre d'entrada o del justificant de la remissió via oficines de Correus.

El model normalitzat de sol·licitud inclòs a l'Annex I també es trobarà a la seu electrònica (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) a disposició de les persones interessades mitjançant un tràmit específic que farà referència expressa a aquest procediment selectiu. Així mateix aquesta sol·licitud també es facilitarà, gratuïtament, a les oficines d'assistència en matèria de registre indicades.

A més, per ser admeses i prendre part en el procediment les persones aspirants hauran de presentar còpia simple del seu DNI o NIE i manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria, llevat del requisit de coneixements de català del nivell C1, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació. La falta del requisit o la no acreditació del nivell C1 de coneixements de català adjunta amb la sol·licitud determinarà l'exclusió de la persona sol·licitant del procediment selectiu.



2. Per ser admeses i prendre part en el procediment les persones aspirants hauran de presentar la documentació següent:

a) Sol·licitud emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex I) en la qual s'indicarà la titulació que al·lega posseir per participar en la convocatòria. La no indicació en la sol·licitud de la titulació al·legada per al compliment de requisits per participar en la convocatòria serà motiu d'exclusió.

b) Còpia simple del DNI o NIE.

c) Còpia del certificat, títol o diploma del coneixement exigít del nivell C1 de llengua catalana. La no acreditació serà causa d'exclusió de la convocatòria.

Es reconeixeran els certificats que es presentin per acreditar els coneixements de català del nivell C1, expedits pels organismes competents, inclosos en 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, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'han de presentar mitjançant còpia adverada o bé amb el document original per tal que sigui autènticat per l'Ajuntament.

d) Còpia simple del títol de llicenciatura en arquitectura o grau universitari en arquitectura més el màster que habilita per a l'exercici de la professió d'arquitecte superior exigít legalment.

e) Justificant del pagament de la taxa. En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, dins el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre que determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en què s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

#### **Cinquena. Acreditació de mèrits**

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar a la fase de concurs no s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de deu (10) dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i es farà necessàriament per via electrònica a través del formulari de fase de mèrits del procediment selectiu activat a la seu electrònica. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat.

Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals o bé còpies autèntiques. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al català o castellà acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això, el tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre que el seu contingut sigui comprensible i evident per al tribunal i se'n pugui determinar o apreciar la validesa de forma clara.

#### **Sisena. Admissió de les persones aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes amb la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) i al web de la corporació ([www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat)) per a major difusió; es concedirà un termini de deu dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Aquesta resolució també inclourà la designació del tribunal qualificador.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de sa Pobla ([www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat)).

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, aquesta s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament de sa Pobla ([www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat)). En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de l'oposició.

### **Setena. Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador estarà constituït per un president i quatre vocals funcionaris de carrera, un dels quals actuarà de secretari, amb els seus respectius suplents.

La composició del tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per accedir a la plaça convocada.

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

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a les proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control per al desenvolupament dels diferents exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

Hi podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del president i del secretari.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i podran ser recusats conforme a l'article 24 de la citada Llei.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A més, els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

Els dubtes o les reclamacions que es puguin donar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no prevists a les bases, seran resolts pel tribunal.

### **Vuitena. Procediment selectiu**

El procés de selecció constarà d'una fase d'oposició i d'una fase posterior de concurs de mèrits.

La fase d'oposició consisteix en realitzar les proves previstes a la convocatòria per tal de determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i és necessari superar-la per poder passar a la fase de concurs.

La fase de concurs consisteix en valorar els mèrits que al·leguin les persones aspirants, les quals hauran de realitzar una autobaremació juntament amb la tramesa dels justificants dels mèrits al·legats.

#### **Fase d'oposició**

La fase d'oposició, prèvia a la del concurs, consistirà en la realització de tres exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, sent el primer d'ells un tipus test, el segon un tema a desenvolupar del temari i el tercer un exercici pràctic.

Per poder optar a la realització dels exercicis posteriors serà imprescindible haver estat qualificat com a "apte/a" en els exercicis precedents.

Després de la realització de cada exercici de la fase d'oposició, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla la relació d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació provisional obtinguda. Els aspirants, per a cada tràmit corresponent a cada un dels exercicis, disposaran d'un termini de 3 dies hàbils per fer reclamacions, al·legacions o revisar la prova. Una vegada resoltes les al·legacions i realitzada, si escau, la revisió, el Tribunal farà públic un anunci amb la relació definitiva d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació atorgada, i els convocarà a la realització del següent exercici, si n'és el cas.

La fase d'oposició, que tindrà una puntuació màxima de 80 punts.

**PRIMER EXERCICI.** Obligatori i eliminatori. Consistirà en un exercici tipus test de 90 preguntes amb quatre respostes alternatives, on només una és correcta. A més, els aspirants hauran de resoldre cinc (5) preguntes de reserva per si alguna de les preguntes principals de l'examen queda anul·lada.

Les respostes en blanc no sumen ni resten. Les respostes correctes sumen 0,22 punts. Les respostes incorrectes resten 0,05 punts. Les preguntes versaran sobre el temari inclòs a l'Annex II d'aquesta convocatòria.





Tindrà una durada de 120 minuts i una puntuació màxima de 20 punts; per aprovar aquest exercici s'haurà de superar el 50 % de les preguntes (10 punts).

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de l'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda; s'atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas, entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

#### **SEGON EXERCICI FASE D'OPOSICIÓ** Obligatori i eliminatori. Puntuació màxima: 30 punts

Consistirà a desenvolupar, per escrit, dos temes d'entre els tres elegits a l'atzar pel tribunal dels compresos en el temari que figura com Annex II de les presents bases

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'exposició d'idees. El termini màxim per realitzar la prova serà de dues hores i es **puntuarà de 0 a 30 punts**, essent eliminats els opositors que no arribin a la puntuació mínima de 15 punts.

Una vegada realitzat aquest exercici, és publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla la relació d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació provisional obtinguda. Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per fer les al·legacions que estimin adients o revisar la prova.

Les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant una sol·licitud en el registre general de l'Ajuntament de sa Pobla, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament de sa Pobla, les persones interessades ho hauran de comunicar per correu electrònic a l'adreça [recursoshumans@sapobla.cat](mailto:recursoshumans@sapobla.cat) abans que finalitzi el termini de presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, el Tribunal farà públic un anunci amb la relació definitiva d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació atorgada, i els convocarà a la realització del tercer exercici, si n'és el cas.

**TERCER EXERCICI.** Obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar una o varies preguntes, que podran ser teòriques i/o teoricopràctiques, i resoldre un cas pràctic d'aplicació.

Per a la correcció de la prova es valoraran els coneixements exposats sobre els temes que corresponguin, així com la claredat i l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita. Es valorarà també la capacitat de raciocini, la sistemàtica, la claredat d'idees i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

El segon exercici tindrà una durada de 180 minuts i una puntuació global màxima de 30 punts. Els punts es dividiran de la forma següent:

- L'exercici tindrà una puntuació màxima de 30 punts.

Per superar aquesta prova s'haurà de superar el 50% (15 punts).

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de l'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda; s'atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici.

Els aspirants hauran d'acudir a la celebració de les proves proveïts del seu DNI o document d'identificació equivalent, atès que el tribunal els podrà requerir en qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si tenen coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits a la convocatòria, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.



## Fase de concurs

La fase concurs tindrà una puntuació màxima de 20 punts.

El tribunal avaluarà els mèrits que al·leguin i que justifiquin correctament les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

### 1. Valoració dels serveis prestats (puntuació màxima de 10 punts).

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'Administració local com a personal funcionari, en l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, especialitat/categoria arquitecte/a: 0,30 punts per mes complet de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a qualsevol administració com a personal funcionari, en l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, especialitat/categoria arquitecte/a: 0,15 punts per mes complet de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats a l'empresa privada en llocs de feina d'arquitecte/a superior i sempre que es tracti de la mateixa categoria professional a la qual s'opta: 0,05 punts per mes complet.

### 2. Estudis acadèmics oficials (puntuació màxima 5 punts).

Per poder puntuar, els estudis acadèmics han d'estar relacionats amb les tasques i el lloc de treball objecte de la convocatòria i tenir relació amb alguna d'aquestes matèries: urbanisme, planejament urbanístic, disciplina urbanística, projectes arquitectònics, rehabilitació/restauració arquitectònica o coordinació de seguretat i salut a les obres.

Títol d'estudis de doctorat, màster universitari, màster oficial, postgrau o especialista universitari: 5 punts

No puntuaran els màsters que habilitin per a l'exercici de la professió d'arquitecte superior exigits legalment.

### 3. Valoració dels cursos de formació (puntuació màxima de 3 punts).

En aquest apartat es valoraran els cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar i els complementaris o transversals.

Únicament es valoraran els cursos directament relacionats amb les funcions a desenvolupar i realitzats en centres oficials (administracions públiques, entitats promotores de formació i universitats) que tinguin relació amb alguna de les matèries següents: urbanisme, planejament urbanístic, disciplina urbanística i contractació pública i cursos de competències transversals (cursos d'administració pública, procediment administratiu, informàtica de gestió, prevenció de riscos laborals, jurídica administrativa, qualitat, igualtat de gènere i treball en equip).

Només es valoren els diplomes o certificats de cursos i activitats formatives impartits per l'Escola Balear d'Administració Pública o que tinguin la condició de concertats o homologats per l'EBAP, els cursos superats en altres escoles oficials d'administració pública, en universitats en l'àmbit de la Unió Europea, en altres administracions públiques de l'Estat espanyol o per col·legis professionals.

La valoració es farà en funció del barem següent:

- Per cada certificat de formació rebuda amb aprofitament o d'impartir formació: 0,015 punts per hora.
- Per cada certificat de formació rebuda amb assistència: 0,005 punts per hora

En relació amb els cursos o activitats expressades en crèdits, s'entén que cada crèdit equival a 10 hores, excepció feta dels crèdits ECTS que equivalen a 25 hores. No es valoraran els certificats que no indiquin el nombre d'hores o crèdits o amb contingut de la formació indefinit.

Tampoc no es valorarà la formació que constitueixi una part d'altres estudis o cursos que s'hagin aportat per a la seva valoració o s'exigeixin com a requisit.

### 4. Valoració dels cursos de coneixement de llengua catalana (puntuació màxima de 2 punts).

Es valoren els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o òrgan equivalent d'acord amb la normativa autonòmica vigent.

- Certificat de nivell C2: 1 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 1 punts
- Disposar dels dos certificats anteriors: 2 punts

Formes d'acreditar els mèrits per part de les persones candidates. Els mèrits que al·leguin les persones candidates s'han d'acreditar mitjançant la presentació de l'original o de la còpia compulsada de la documentació següent:





- a) Serveis prestats a l'Administració pública. Certificació expedida pels ajuntaments o administracions públiques corresponents en la qual ha de constar com a mínim: temps treballat, categoria/especialitat, jornada, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada. Certificació o informe de vida laboral emès per la Seguretat Social (o certificat de règim alternatiu), acompanyat de còpia dels contractes laborals on es reculli la categoria professional, les tasques i la jornada o de certificat expedit per l'empresa.
- c) Estudis acadèmics oficials. Títol acadèmic oficial o resguard acreditatiu (anvers i revers). En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, se n'ha d'acreditar l'homologació concedida pel ministeri competent en la matèria.
- d) Cursos de formació. Certificacions d'aprofitament i certificacions d'impartir cursos d'accions formatives expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, per altres escoles oficials d'administració pública, per universitats en l'àmbit de la Unió Europea, per altres administracions públiques de l'Estat espanyol o per col·legis professionals.
- e) Coneixement de llengua catalana. Certificacions expedides per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) i les expedides o homologades per l'òrgan competent d'acord amb la normativa autonòmica vigent.

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà públiques, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, les puntuacions atorgades a cada aspirant. Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents d'aquesta publicació.

2. La qualificació final dels aspirants vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació.

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

- 1.- Millor puntuació en la fase d'oposició
- 2.- Millor puntuació obtinguda en el tercer exercici de la fase d'oposició
- 3.- Millor puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició
- 4.- Millor puntuació en el primer exercici de la fase d'oposició
- 5.- Experiència professional en la fase de mèrits

Si així i tot no és possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

#### **Novena. Relació de persones que han superat el procediment selectiu, proposta del tribunal i proposta de la borsa de treball**

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé després d'haver estat examinades i resoltes, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a l'òrgan competent la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta per al nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de l'aspirant que, un cop superada la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs oposició.

Així mateix, elevarà a l'òrgan competent la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat almenys el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com les puntuacions obtingudes en la fase de concurs dels aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no hagin superat.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renunciïes d'aspirants seleccionats abans del nomenament o presa de possessió, o no superin el període de pràctiques, el tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de puntuació, pel seu possible nomenament com a funcionari-a en pràctiques en substitució dels qui hi renunciïn o no superin les pràctiques, i que hagin superat la fase d'oposició.

#### **Desena. Publicació de la llista d'aspirants que han superat el procediment selectiu i acreditació de requisits existents**

La Batlia, a la vista de la proposta del tribunal, dictarà resolució per la qual s'ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) i al web de la corporació (<http://www.sapobla.cat>).

En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació, la persona seleccionada haurà de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de sa Pobla o en qualsevol 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, la documentació que s'indica a continuació.

La documentació a presentar, mitjançant document original o còpia autèntica, llevat dels que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de sa Pobla, és la següent:



- a) Document nacional d'identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o els membres d'un altre estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar el document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- b) Títol exigit o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis precisos per obtenir el títol corresponent, juntament amb els documents que acreditin haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per desenvolupar les funcions corresponents.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitada per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar ocupant cap plaça ni exercint cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats al servei de les administracions públiques ni de percebre cap pensió. En cas de percebre algun tipus de pensió ho haurà de manifestar i acreditar.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits o no els acrediti en el termini establert, la Batlia resoldrà la seva exclusió i procedirà a proposar nomenament de l'aspirant següent, per ordre de puntuació en el concurs oposició, que hagi superat la fase d'oposició, si n'hi ha, d'acord amb l'anterior proposta del tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararà deserta la convocatòria per a la dita plaça.

#### **Onzena. Nomenament i presa de possessió**

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, l'aspirant que hagi superat el procés selectiu serà nomenat, per resolució de la Batlia, personal funcionari en pràctiques de la subescala tècnica de l'escala d'administració especial de l'Ajuntament de sa Pobla.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què l'interessat/da així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, la Batlia podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball i que no fa cap activitat en el sector públic de les compreses a l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

#### **Dotzena.- Personal funcionari en pràctiques**

La fase d'oposició es completa amb la superació d'un període de pràctiques relacionades amb les funcions pròpies d'aquesta categoria. Les persones aspirants que no superin el període de pràctiques d'acord amb el procediment de qualificació previst perdran el dret al seu nomenament com a personal funcionari de carrera, mitjançant una resolució motivada del batle a proposta de l'òrgan responsable de l'avaluació del període de pràctiques.

Si algun aspirant és qualificat de no apte en la fase de pràctiques, o bé si abandona les pràctiques abans de la seva qualificació o és expulsat, en la mateixa resolució es pot requerir a les persones aspirants que hagin aprovat totes les proves, per ordre de puntuació obtinguda en les proves de l'oposició per ser nomenats personal funcionari en pràctiques.

La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **Tretzena.- Finalització del procés selectiu.**

El tribunal qualificador, una vegada valorada l'avaluació del funcionari en pràctiques, elevarà al batle la llista definitiva de les persones aspirants declarats aptes o no aptes, el qual resoldrà i n'ordenarà la publicació en el termini de 15 dies hàbils en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### **Catorzena. Borsa d'interins**

Una vegada efectuada la presa de possessió dels funcionaris en pràctiques, la Batlia dictarà resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, per nomenar funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al BOIB.

La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent sobre les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de l'oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es conformi de la present convocatòria.

La borsa de feina objecte d'aquestes bases tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de sa Pobla, corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d, o e, de la base quinzena, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

Les persones aspirants que, tot i haver-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes a la base quinzena, conserven la posició obtinguda a la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar la finalització de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el darrer paràgraf de la base novena.

### **Quinzena. Renúncia i exclusió de la borsa d'interins**

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Personal, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb el que estableix la base anterior se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres—, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis en un lloc de treball de l'Ajuntament de sa Pobla, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de treball de les administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de sa Pobla.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar mitjançant un escrit dirigit a la Batlia la finalització de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de sa Pobla o en els casos de força major.

#### **Setzena.- Catorzena. Nomenaments interins i gestió de la borsa**

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'un nomenament a efectuar de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa en divendres), hauran de presentar la documentació indicada a la base vuitena anterior en el termini de tres dies hàbils comptats des de l'endemà de l'acceptació.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es procedirà al nomenament del primer aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, que s'haurà d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de 3 dies hàbils i màxim de 15 dies.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys des de la publicació del decret de constitució de la borsa.

#### **Dissetena. Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos**

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

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla així com al lloc web municipal ([www.sapobla.cat](http://www.sapobla.cat)), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia en el termini d'un mes des de la seva publicació en el BOIB, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé, directament i de forma alternativa, recurs contenciós administratiu, d'acord amb el que estableixen els articles esmentats i els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

Sa Pobla, *(signat electrònicament: 3 de març de 2026)*

**El batle**  
Biel Ferragut Mir





**ANNEX I**  
**SOL·LICITUD**

\_\_\_\_\_  
que visc a (localitat) \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_  
carrer de \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_, adreça electrònica \_\_\_\_\_  
i amb DNI núm. \_\_\_\_\_

**EXPÒS:**

Que assabentat de la convocatòria per proveir, com a personal funcionari de carrera i pel torn lliure, una plaça d'ARQUITECTE/A de l'Ajuntament de sa Pobla, les bases de la qual varen ser publicades en el BOIB núm. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_.

Per això, SOL·LICIT:

Participar en la convocatòria de la plaça d'arquitecte/a que s'ofereix, per la qual cosa faig constar que reuneixo totes i cada una de les condicions i requisits exigits a les bases, referides a la data de finalització del termini assenyalat per presentar aquesta sol·licitud, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

En particular, s'adjunten amb aquesta sol·licitud els justificants dels extrems següents:

- Document nacional d'identitat
- Títol acadèmic exigit
- Documentació acreditativa del nivell de coneixements llengua catalana
- Justificant abonament de la taxa.

Vull realitzar les proves en llengua:

- Catalana
- Castellana

A més, AUTORITZ l'Ajuntament de sa Pobla a tractar les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria, i em compromet a provar documentalment la veracitat de totes les dades que consten a la present sol·licitud.

Sa Pobla, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 2026

Sgt.: \_\_\_\_\_





**ANNEX II**  
**TEMARI**

**TEMARI GENERAL**

- 1 La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols. Garantia dels drets i llibertats. La reforma de la Constitució. Poder legislatiu, executiu i judicial. L'organització de l'Estat a la Constitució. La Corona: funcions.
- 2 L'Administració pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals. Límits a la discrecionalitat. La desviació de poder.
- 3 L'ordenament jurídic administratiu. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes.
- 4 Els interessats en el procediment: concepte, capacitat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb l'Administració. Identificació i firma dels interessats.
- 5 L'acte administratiu: contingut, motivació, forma i eficàcia.
- 6 La notificació, pràctica de notificacions. Notificacions en paper i electròniques. Notificacions infructuoses i publicació.
- 7 El procediment administratiu: garanties, formes d'inici, fases del procediment. Formes de terminació del procediment administratiu. La resolució: forma i contingut.
- 8 Procediments administratius amb especialitats. Còmput de terminis. Desistiment i renúncia. Caducitat. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Obligacions i responsabilitats de l'Administració en la tramitació del procediment.
- 9 Revisió dels actes administratius. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. Revisió d'ofici per la pròpia Administració: revisió de disposicions i actes nuls. Procediment de declaració de lesivitat dels actes anul·lables. Revocació d'actes i rectificació d'errors.
- 10 Recursos administratius: principis generals. Recurs extraordinari de revisió. Recurs d'alçada. Recurs potestatiu de reposició. Recurs extraordinari de revisió.
- 11 La responsabilitat patrimonial de l'Administració local: principis. Danys indemnitzables. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- 12 Les competències municipals. L'organització municipal: el batle, els tinentes de batle, el Ple. La Junta de Govern Local. La Comissió Especial de Comptes. Les comissions informatives. Les competències de la batlia i del Ple. El règim de funcionament i de sessions dels òrgans col·legiats.
- 13 Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
- 14 El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
- 15 El personal al servei de les entitats locals. Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 16 Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits: objecte, principis de la protecció de dades i drets de les persones.
- 17 Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera).
- 18 Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.





## TEMARI ESPECÍFIC

- 19.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei.
- 20.- Delimitació dels tipus contractuals a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres i contractes mixtes. Actuacions preparatòries, execució, modificació, compliment i resolució del contracte d'obres.
- 21.- Evolució històrica de l'urbanisme. La Llei sobre règim del sòl i ordenació urbana de 1956. La reforma de 1975 i el text refós de 1976. Els reglaments de planejament, gestió i disciplina urbanística de 1978. Distribució constitucional de competències. La reforma de 1990 i el text refós de 1992. La Sentència 61/1997 del Tribunal Constitucional.
- 22.- L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències de l'administració de l'Estat, de la comunitat autònoma de les Illes Balears, del Consell de Mallorca i de l'administració local.
- 23.- Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Règim urbanístic del dret de propietat del sòl. Situacions bàsiques del sòl. Avaluació i seguiment de la sostenibilitat del desenvolupament urbà, i garantia de la viabilitat tècnica i econòmica de les actuacions sobre el medi urbà.
- 24.- Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Règim de valoracions. Reial decret 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de valoracions de la Llei del sòl. Valoració en situació de sòl rural i sòl urbanitzat.
- 25.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Drets i deures de les persones propietàries de sòl.
- 26.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: classificació del sòl. Actuacions urbanístiques. Concepte de solar. Concepte d'aprofitament urbanístic.
- 27.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Concepte, desenvolupament i execució de les actuacions de dotació.
- 28.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Instruments de planejament urbanístic.
- 29.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Determinacions, documentació, formulació i aprovació del pla general.
- 30.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Determinacions, documentació, formulació i aprovació del pla d'ordenació detallada.
- 31.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Determinacions, documentació, formulació i aprovació dels plans parcials.
- 32.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Determinacions, documentació, formulació i aprovació dels plans especials.
- 33.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Determinacions, documentació, formulació i aprovació dels estudis de detall.
- 34.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Els catàlegs d'elements i espais protegits. Objecte, relació amb la resta d'instruments d'ordenació territorial, determinacions i nivells de protecció, documentació i aprovació.
- 35.- L'equidistribució de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, els instruments de distribució dels beneficis i càrregues, reparcel·lació i gestió. Formes d'adquisició dels sistemes generals i sistemes locals.
- 36.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Instruments d'execució del planejament, àmbit de les actuacions. El projecte d'urbanització. Obres que han d'incloure. Relació entre les obres d'urbanització i el planejament urbanístic que executa. La recepció de les obres d'urbanització.
- 37.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Sistemes d'actuació. L'expropiació i la reparcel·lació.
- 38.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Modalitat de compensació.





- 39.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Modalitat de cooperació.
- 40.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Gestió i execució del planejament. Ocupació directa i convenis urbanístics.
- 41.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: La llicència municipal i la comunicació prèvia d'obra. Naturalesa jurídica. Acte reglat. Actes subjectes a llicència i actes subjectes a comunicació prèvia. Projecte tècnic i llicència urbanística.
- 42.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: La dimensió temporal en les llicències d'obres; la caducitat, la normativa a aplicar en la concessió de llicències, les modificacions durant l'execució de les obres.
- 43.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: El deure d'ús, conservació i rehabilitació. L'ordre d'execució. L'avaluació d'edificis i inspeccions de construccions i edificacions.
- 44.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: La ruïna. Concepte. Classes de ruïna i els requisits de cadascuna d'elles.
- 45.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears i el Reglament que la desenvolupa a l'illa de Mallorca: Edificis i construccions inadequats i fora d'ordenació.
- 46.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat.
- 47.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Les infraccions urbanístiques, les sancions i la prescripció.
- 48.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Expropiació forçosa per raó d'urbanisme, supòsits i procediments, reversió i expropiació per ministeri de la llei.
- 49.- Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les illes Balears: Règim de col·laboració públicoprivada. Les entitats privades de certificació urbanística.
- 50.- La Llei 14/2000, de 21 de desembre, d'ordenació territorial de les Illes Balears.
- 51.- Llei 6/1999, de 3 d'abril, de les directrius d'ordenació territorial de les Illes Balears i de mesures tributàries.
- 52.- Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de la CAIB.
- 53.- Pla territorial insular de Mallorca. Àrees sostretes del desenvolupament urbà.
- 54.- Pla territorial insular de Mallorca. Àrees de desenvolupament urbà.
- 55.- Llei 1/1991, de 30 de gener, d'espais naturals i de règim urbanístic de les àrees d'especial protecció de les Illes Balears.
- 56.- Llei 5/2005, de 26 de maig, per a la conservació dels espais de rellevància ambiental (LECO).
- 57.- Llei 10/2019, de 22 de febrer, de canvi climàtic i transició energètica: perspectiva climàtica en els instruments de planificació i aplicacions específiques de les energies renovables.
- 58.- Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Vinculació obres-activitats en les activitats permanents. Procediment aplicable a les activitats permanents i a les seves modificacions.
- 59.- Llei 3/2019, de 31 de gener, Agrària de les Illes Balears: els usos agraris, edificacions, construccions i instal·lacions vinculats a l'activitat agrària i complementària.
- 60.- Reial decret 49/2023. Pla hidrològic de la demarcació hidrogràfica de les Illes Balears. Reglament del domini públic hidràulic.
- 61.- Decret legislatiu 1/2020, de 28 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'avaluació ambiental de les Illes Balears: àmbit d'aplicació de l'avaluació ambiental estratègica i de l'avaluació d'impacte ambiental.
- 62.- Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears: categories de protecció dels béns del patrimoni històric.
- 63.- Llei 8/2012, de 19 de juliol, de turisme de les Illes Balears. Pla d'Intervenció en Àmbits Turístics de Mallorca (PIAT).

- 64.- Pla director sectorial d'equipaments comercials de Mallorca (PECMa)
- 65.- Llei 5/1990, de 24 de maig, de carreteres de les Illes Balears: zona de domini públic, reserva i protecció.
- 66.- La Directiva 2010/31 relativa a l'eficiència energètica dels edificis. Característiques principals i objectius. Reial decret 235/2013, de 5 d'abril, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
- 67.- Decret 4/2025, de 18 de juliol, d'actuacions urgents destinades a l'obtenció de sòl mitjançant projectes residencials estratègics a les Illes Balears: Concepte, determinacions i requisits dels projectes residencials estratègics i procediment per a l'aprovació dels projectes residencials estratègics.
- 68.- Llei 8/2017, de 3 d'agost, d'accessibilitat universal de les Illes Balears: condicions d'accessibilitat i no-discriminació. Decret 1/2023, de 23 de gener, de regulació de l'accessibilitat universal en els espais d'ús públic de les Illes Balears: disposicions bàsiques.
- 69.- Decret 145/1997, de 21 de novembre, pel qual es regulen les condicions d'amidament, d'higiene i d'instal·lacions per al disseny i l'habitabilitat d'habitatges així com l'expedició de cèdules d'habitabilitat.
- 70.- Disposició addicional setena de la Llei 7/2024, d'11 de desembre, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears: procediment de legalització extraordinària d'edificacions, construccions, instal·lacions i usos existents a sòl rústic.
- 71.- Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (I): objecte i àmbit d'aplicació. Els requisits bàsics de l'edificació. El projecte. Llicències. Recepció de l'obra i documentació de l'obra executada.
- 72.- Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (II): agents de l'edificació; definició i obligacions de cada un. Responsabilitats i garanties.
- 73.- Real decret 314/2006, de 17 de març. El codi tècnic de l'edificació, CT: disposicions reguladores. Camp d'aplicació. Disposicions generals i condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques.
- 74.- El codi tècnic de l'edificació (I). La seguretat estructural: accions en l'edificació i fonamentacions.
- 75.- El codi tècnic de l'edificació (II). La seguretat estructural: estructures de fàbrica, de fusta i d'acer.
- 76.- El codi tècnic de l'edificació (III). La seguretat en cas d'incendi.
- 77.- El codi tècnic de l'edificació (IV). Salubritat.
- 78.- El codi tècnic de l'edificació (V). Seguretat d'utilització i accessibilitat.
- 79.- El codi tècnic de l'edificació (VI). Estalvi d'energia.
- 80.- El codi tècnic de l'edificació (VII). Protecció davant el soroll.
- 81.- Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.
- 82.- Decret 59/1994, de 13 de maig, pel qual es regula el control de la qualitat de l'edificació i del seu ús i manteniment. El control de qualitat a les obres d'edificació. Aspectes generals. Acreditació i certificació normativa.
- 83.- Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats.
- 84.- Reial decret 1000/2010, de 5 d'agost, sobre visat col·legial obligatori.
- 85.- Ordenança de policia i bon govern de l'Ajuntament de sa Pobla.
- 86.- Normes Subsidiàries de Planejament de sa Pobla. Títol II: règim del sòl.
- 87.- Normes Subsidiàries de Planejament de sa Pobla. Títol III: normes general d'urbanització i edificació.
- 88.- Normes Subsidiàries de Planejament de sa Pobla. Títol IV: normes particulars del sòl urbà i urbanitzable.



89.- Normes Subsidiàries de Planejament de sa Pobla. Títol V: normes particulars del sòl rústic.

90 .- Catàleg del Patrimoni Històric de sa Pobla.

La documentació relativa a l'Ajuntament de sa Pobla es pot localitzar al següent enllaç:

<https://sapobla.eadministracio.cat/transparency/25304296-b127-4720-8884-b3a5957a0751/>

