

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

10682

Convocatoria y bases para la provisión mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino, escala de administración especial, subescala técnica de grado medio, especialidad arquitectura técnica

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria llevada a cabo en fecha 20 de septiembre de 2017, ha adoptado el siguiente Acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino, escala de administración especial, subescala técnica de grado medio, especialidad arquitectura técnica.

SEGUNDO.- Aprobar las bases que tienen que regir la presente convocatoria y que figuran a continuación.

TERCERO.- Publicar un edicto con el contenido del presente acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web y en el BOIB.

QUART.- Dar cuenta del presente acuerdo al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se lleve a cabo.

Llucmajor, 21 de septiembre de 2017

El Alcalde

Bernadí Vives Cardona

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA DE GRADO MEDIO, ESPECIALIDAD ARQUITECTURA TÉCNICA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal mediante el procedimiento de concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica de grado medio, Especialidad Arquitectura Técnica, Subgrupo A2.

FUNCIONES. Las funciones correspondientes a esta especialidad son las siguientes:

- Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.
- Redactar proyectos, dirigir la ejecución de obras, llevar a cabo mediciones y peritaciones para las cuales esté facultad.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de trabajo de arquitecto técnico a efectos de sustituir las posibles vacantes, bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de ahora en adelante TREBEP, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, por lo cual las personas que superen este proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.



SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en la convocatoria será necesario reunir las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone la letra g).
- b) Estar en posesión del título de arquitecto técnico/a, aparejador/a o graduado/da en edificación, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana nivel B2 mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecidos en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o por Certificado expedido por la Dirección general de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 19, de 07-02-2012), garantice los conocimientos de catalán exigidos. Este documento acreditativo, original o fotocopia cotejada, se tendrá que presentar dentro del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro estado, no se tiene que encontrar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.
- g) En cuanto a nacionales otros estados:
 - g.1. Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles en la presente convocatoria.

Las previsiones del apartado anterior son aplicables, sea cual sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veinte años o mayores de esta edad dependientes
 - g.2. El acceso al proceso de selección se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales acordados por la Unión Europea y ratificados por España en los cuales se aplique la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el punto anterior.
- h) Abonar una tasa de 20 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. Se tendrá que solicitar al departamento de Tesorería (presencialmente o en la dirección tesoreria@lucmajor.org) con la aportación de los datos personales (nombre y linajes, NIF, y dirección postal) y emitir la correspondiente autoliquidación. El documento de ingreso, en el concepto del cual figurará claramente el nombre de la persona aspirante así como la plaza a la cual se presenta, se tiene que aportar con la instancia y el resto de documentación.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

TERCERA. DISCAPACITADOS

Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas, tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles de tiempos y medios para llevar a cabo de las pruebas.

CUARTA. SOLICITUDES



4.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que figura en el anexo II de estas bases, e irán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Lluçmajor. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas al artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2. El plazo para presentar las solicitudes se de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOIB.

4.3. Para ser admitidas, y si procede, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten a las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, y adjunten a la solicitud:

A) Una fotocopia cotejada del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (ANIDO, pasaporte o tarjeta de residencia).

B) Una fotocopia cotejada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria (anverso y reverso). El justificante de pago de los derechos de expedición del título académico sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se presume que el título ha sido expedido cuando han transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante del pago de los derechos de expedición y, en este caso, las personas aspirantes quedarán excluidas y tendrán que acreditarlo en el plazo de enmiendas de las deficiencias en la solicitud o justificar mediante un certificado de la universidad correspondiente que el título todavía no ha sido expedido.

C) Una fotocopia cotejada del título del nivel de catalán B2.

D) Justificante de haber pagado los derechos de examen.

E) Relacionar, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, los méritos alegados por los aspirantes. Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma indicada en la base novena.

4.4 Toda la documentación que se presente en lenguas no oficiales de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

4.5 Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales a los efectos derivados de esta convocatoria.

QUINTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 10 días hábiles.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal donde se harán constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas, la composición del órgano de selección y se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio de la fase de oposición si es el caso. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquiera otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a la bolsa convocada en los términos establecidos en la convocatoria, tendrá que proponer, con audiencia previa de la persona interesada, su exclusión de la convocatoria a la autoridad convocante, y comunicar a los efectos procedentes, las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Para cada convocatoria, el tribunal calificador estará constituido por un presidente o presidenta, designado por el órgano competente, y cuatro vocales, que serán designados por sorteo de entre personal funcionario de carrera del ayuntamiento de Lluçmajor, o directamente otras



administraciones públicas, en servicio activo, que reúnan los requisitos exigidos en la normativa vigente. Esta designación implicará la de los respectivos suplentes. El secretario/a será designado por votación de entre los vocales.

A la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública a la página web de la corporación.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el proceso, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para su correcto desarrollo.

El tribunal tiene que respetar rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario previsto. Sólo en aquello no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

El tribunal calificador podrá disponer de la colaboración de asesores o especialistas, los cuales tendrán voz pero no voto y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a colaborar con el tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se tendrá que contar con la asistencia de presidente y secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

SÉPTIMA. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso-oposición.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN

El departamento de Recursos Humanos es el competente para la confección de los temarios objeto de la convocatoria. El temario se adaptará a las funciones propias de la plaza convocada, a los requerimientos competenciales municipales y a los contenidos de la formación reglada para la obtención de las titulaciones exigidas en cada caso. El número de temas de la parte general será de 10 y de la parte específica será de 15

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras que acrediten su identidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las pruebas restantes en el Boletín Oficial de las Illes Balears. El tribunal publicará estos anuncios en su página web antes de cuarenta y ocho horas de un nuevo ejercicio, sin perjuicio que también se expongan en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de esta comunidad autónoma, según la elección de cada persona aspirante.

Los miembros del Tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas en todas las pruebas para garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes y que permita a la vez la identificación del ejercicio correspondiente de cada persona aspirante sin conocer sus datos personales.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar las decisiones necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en todo aquello que no prevean estas bases.

La Junta de Personal puede designar una persona para ejercer las funciones de vigilancia del buen funcionamiento del proceso selectivo.

Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos al azar del temario, uno de la parte común y uno de la parte específica, durante un tiempo máximo de 3 horas.

Cada tema se puntuará de 0 a 10 puntos y serán eliminadas las personas que obtengan una puntuación menor de 5 puntos en cualquier de los



dos temas.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el temario en un tiempo máximo de 2 horas. Las personas aspirantes podrán venir proveídas de los textos legales, no comentados, que consideren adecuados, en apoyo papel, y no se admitirá el uso de aparatos informáticos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 10 puntos.

Acabado el segundo ejercicio se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación, que será la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios anteriores.

Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en la página web de este Ayuntamiento. Estas calificaciones serán con tres decimales.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a contar desde la publicación de la lista provisional. A los efectos mencionados se facilitará a las personas interesadas la visualización de los ejercicios propios.

En el supuesto de que una persona aspirante suspenda un ejercicio obligatorio y eliminatorio e interponga un recurso, el tribunal lo tiene que resolver antes del inicio del siguiente ejercicio.

Desde la finalización de un ejercicio y el comienzo del siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Acabado el segundo ejercicio se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación, que será la suma de las puntuaciones de los tres ejercicios anteriores.

NOVENA. FASE DE CONCURSO

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación de originales o fotocopias cotejadas y en el mismo orden que figura en el baremo, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con el baremo de la convocatoria. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean personal de este Ayuntamiento podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

Los documentos acreditativos de méritos presentados podrán ser retirados por los aspirantes en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la resolución definitiva del procedimiento. En caso contrario serán destruidos.

Se valorará la formación específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad.

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico sólo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.



Se valorará la formación específica relacionada con las funciones de la plaza convocada.

Además de los anteriores se valorarán en todos los casos los siguientes cursos.

Cursos llevados a cabo en el marco de los acuerdos de formación continua a las administraciones públicas.

Cursos llevados a cabo por el mismo Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua.

Cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales.

Cursos transversales:

- Cursos de informática. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de calidad.

La puntuación máxima del apartado de cursos transversales será de un punto si no tienen relación con las funciones del puesto convocado.

La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos

La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos

Los cursos en los cuales no figuran ni horas ni créditos se puntuarán de una hora.

Las jornadas que no indiquen el número de horas se puntuarán como siete horas diarias.

Un crédito que no especifique horas equivaldrá a 10 horas de formación

La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

c) Titulaciones académicas oficiales.

1. Estudios que se valoran.

1.1 Se valoran en este apartado las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

1.2 La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el 1er ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que si se puede valorar la licenciatura o equivalente.

1.3 Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

2. Puntuación.

2.1 Estudios de Posgrado.

2.1.1 Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

2.1.2 Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada



crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

2.2 Estudios universitarios.

2.2.1 Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente: 4 puntos.

2.2.2 Por cada título propio de grado: 3,5 puntos.

2.2.3 Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario o equivalente: 3 puntos.

2.3 Estudios no universitarios.

2.3.1 Por cada titulación académica de técnico superior de formación profesional, o equivalente: 2,5 puntos.

2.3.2 Por cada titulación académica de técnico de formación profesional, de bachillerato, o equivalente: 2 puntos.

2.3.3 Por el título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente: 1,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos

d) Conocimientos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por El EBAP o la Dirección general de Política Lingüística siempre que sean de nivel superior al requerido a la convocatoria. El certificado @E se puede acumular al C1 o al C2. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos medianos (certificado C1): 1,0 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado C2): 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,50 puntos.
- *La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.*

e) Titulaciones de lenguas extranjeras.

1. Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de Administración pública con los criterios de puntuación que se indican a continuación.

2. Puntuaciones.

Puntuación de cada nivel:

NIVELES DEL MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA

		Puntuaciones	
		EOI	Universidades, escuelas de Administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, con los contenidos del marco europeo común de referencia.
A1	Básico 1 (1r curso de ciclo elemental)	0,05	0,01
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,2	0,05
C1		0,8	0,6
C2		1	0,8





		Puntuaciones	
B1	Intermedio 1	0,3	0,1
B1+	Intermedio 2 (3er curso de ciclo elemental)	0,5	0,15
B2	Avanzado (antes 1r curso de ciclo superior)	0,6	0,25
B2+	Avanzado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	0,7	0,4

OTROS NIVELES DEL EBAP

	Puntuaciones
1er curso de nivel inicial	0,01
2º curso de nivel inicial	0,05
1er curso de nivel elemental	0,1
2º curso de nivel elemental	0,15
1er curso nivel medio	0,25
2º curso nivel medio	0,4
1er curso nivel superior	0,6
2n curso nivel superior	0,8

3. Para una misma lengua sólo se valorará el nivel superior de los acreditados.

4. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se le tiene que otorgar, se podrá solicitar un informe al EBAP.

La puntuación máxima de este apartado es de un punto

La puntuación total de la fase de concurso es de 21 puntos.

La puntuación máxima del concurso-oposición es de 61 puntos.

(65% oposición, 35 % concurso)

La puntuación final será la suma de la puntuación de la fase de oposición más la de concurso.

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

1. Tener mayor puntuación en el segundo ejercicio.
2. Tener mayor puntuación en el primer ejercicio.
3. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
4. Cursos y acciones formativas.
5. Mayor puntuación en el apartado de estudios académicos oficiales.
6. Conocimientos de catalán.

Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre en tres decimales.

DÉCIMA. GESTIÓN DE LAS BOLSAS

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años contadores a partir del día de su publicación.



10.1 Situación de las personas aspirantes:

Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

10.1.1 Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofertado porque concurren alguna de las causas que prevé el apartado 10.6.

10.1.2 Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escalera o especialidad.

10.1.3 Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

10.2 En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona interina, se tiene que ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario, para atender todas las peticiones de cobertura de puestos. En este caso los puestos ofertados se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.3 Como excepción del apartado anterior cuando se trate de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo se tienen que ofrecer a la primera persona de la bolsa, aunque no esté disponible, que no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad, y si no se cubre, a las personas que la siguen hasta cubrirse. En este caso la renuncia a su puesto de trabajo actual para incorporarse al puesto de la rltt no comportará la pérdida del lugar a la bolsa.

10.4 Para los puestos de trabajo de libre designación de chófer o secretario/aria personal, se puede designar a cualquier persona de la bolsa que corresponda, aunque esté en situación de no disponible y con independencia de su situación en la bolsa por la cual fue nombrada, siempre que cumpla los requisitos del puesto que tiene que ocupar.

10.5 Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos enviados. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de recursos humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

10.6 A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita- de acuerdo con el punto anterior- se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en la administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

10.7- Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 5.6 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo por la cual fue llamada.

10.8- La posterior renuncia de una persona funcionaria interina o contratada laboral al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en los caso de personal funcionario, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo a otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

10.9- El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante el procedimientos ordinario o extraordinario, cuánto cese en el



puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

10.10- Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y dni de las personas que la integran.

10.11 La Junta de Personal puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

10.12 Las bolsas restringidas a personal funcionario del Ayuntamiento de Lluçmajor tendrán preferencia encima las otras.

UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO Y TEMARIO DE LA PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico a la Constitución.

2. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

3. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Plenario y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios.

5. El acto administrativo (I). Concepto y naturaleza jurídica. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

6. El acto administrativo (II): La invalidez de los actos administrativos. La nulidad de pleno derecho. La anulabilidad y las irregularidades no invalidantes. La eficacia de los actos administrativos. La suspensión de la eficacia. La extinción de los actos administrativos.

7. La revisión de oficio: los diferentes sistemas de revisión. Los recursos administrativos: clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vías de recurso.

8. El procedimiento administrativo (I). Concepto y finalidad. La regulación del procedimiento administrativo en el derecho español. Los interesados: concepto, capacidad y representación. La iniciación del procedimiento: modalidades y efectos de la iniciación.

9. El procedimiento administrativo (II). La instrucción del procedimiento: principios generales. El régimen de plazos. Actas de instrucción de origen interno y externo. Notificación y publicación.

10. El procedimiento administrativo (III). La finalización del procedimiento: supuestos de fin, el deber de resolver, requisitos de la resolución. La dejación y la renuncia. La caducidad. El silencio administrativo.

TEMARIO ESPECÍFICO DE ARQUITECTO TÉCNICO

Tema 1. La Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo: actos sujetos a licencia urbanística municipal y procedimiento de otorgamiento de las licencias; actos sujetos a comunicación previa y procedimiento. Proyecto técnico y licencia urbanística. Proyecto básico y de ejecución: su contenido. Modificaciones durante la ejecución de las obras. Información a las obras. Prórroga y renovación de licencia de obra. Modificaciones en el transcurso de las obras. Caducidad de la licencia de obras. Parcelaciones urbanísticas.

Tema 2. La Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. La inspección urbanística: naturaleza y funciones de la inspección. Infracciones urbanísticas: clases de infracciones. Las personas responsables. Las sanciones. Prescripción de las infracciones urbanísticas y de las sanciones. Reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y la aplicación de las sanciones.

Tema 3. Deber de conservación de los edificios. Informe de evaluación de edificación. La declaración de ruina. Supuestos. Clases y procedimiento. La orden de ejecución de obras. Supuestos y requisitos.





Tema 4. La Ley 6/1997, de 8 de julio, de suelo rústico de las Islas Baleares: régimen jurídico del suelo rústico en las Islas Baleares. Suelo rústico común y protegido. Edificaciones e instalaciones permitidas en el suelo rústico. Pla Territorial Insular de Mallorca (texto consolidado Febrero 2011): Normas 14 a 22.

Tema 5. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, de aprobación del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Contenido del proyecto técnico según la cuantía. Clasificación, adjudicación y notificación. Contrato de obras: ejecución del contrato de obras; modificación del contrato de obras; cumplimiento del contrato de obras.

Tema 6. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 7. RD 1.627/1997, de 24 de octubre. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Designación coordinadores en materia de S/S. Obligatoriedad del estudio de S/S o del estudio Básico de S/S en las obras. Estudio de S/S. Estudio Básico de S/S, Planes de S/S en el trabajo. Principios generales aplicables al proyecto de obra. Obligaciones del coordinador en materia de S/S durante la ejecución de la obra. Principios generales aplicables durante la ejecución de la obra. RD 396/2006, de 31 de marzo. Disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo al amianto.

Tema 8. Decreto 145/1997, de 21 de noviembre. Las cédulas de habitabilidad. Concepto. Requisitos. Su expedición. Supuestos especiales de licencia urbanística. Licencia de ocupación o primera utilización. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 9. PGOU de Lluçmajor (Título VII, Capítulo I: Disposiciones Generales, Capítulo II: Normas aplicables a la edificación continúa según alineación de vial.), (Título IX, Capítulo I: De las licencias urbanísticas, Capítulo IV: De las Licencias de obras e instalaciones. Pla de Reforma Integral de la Playa de Palma (PRI). Ámbito de actuación. Normativa del término municipal de Lluçmajor.

Tema 10. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (LOE). Generalidades: ámbito de aplicación, proyecto y licencias o autorizaciones administrativas; recepción de la obra y documentación de la obra ejecutada; responsabilidad civil de los agentes que intervienen en el proceso de la edificación. agentes de la edificación: definición y obligaciones.

Tema 11. Código Técnico de la Edificación (CTE), Documento Básico Seguridad Estructural-Fábricas (DB SE-F). Ejecución de muros, umbrales, enlaces, regatas, y rebabajes, disposiciones relativas a las armaduras y fábrica pretensada. Control de la ejecución: recepción de materiales, control de la fábrica, morteros y hormigones de relleno, armaduras, y protección de fábricas en ejecución. Desniveles, escaleras y rampas.

Tema 12. Código Técnico de la Edificación (CTE), Documento Básico Higiene y Salubridad (DB HS-3). Calidad del aire interior: generalidades, caracterización y cuantificación de las exigencias, diseño, dimensionado, productos de construcción, construcción, mantenimiento y conservación.

Tema 13. Estructuras en la edificación. Tipo y subtipos. Protección de los edificios contra las humedades. Humedades de condensación. Protección térmica. Mantenimiento de edificios públicos. Libro de mantenimiento. Instalaciones en los edificios. Demoliciones de obras y edificaciones. Sistemas. Medidas que hay que adoptar. Pavimentos e instalaciones viarias. Tipo y elementos. Mediciones, presupuestos y precios unitarios. Justificación del precio, cuadros del presupuesto.

Tema 14. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas: principios generales y normativa vigente. Pavimentos en espacios de uso público de peatones accesibles. Servicios higiénicos accesibles. Elementos de protección y señalización de las obras en la vía pública. Escaleras accesibles en edificios de uso público. Mobiliario accesible en edificios de uso público.

Tema 15. Decreto 59/1994, de 13 de mayo. Regulación del control de la calidad de todas las obras de edificación, y normas de uso y mantenimiento: Objeto y ámbito de aplicación. Del proyecto de ejecución. Del Programa de control. De la ejecución del control. De la verificación de su desempeño. Materiales objeto de control.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL

(nombre y Apellidos)

DNI núm. _____ con domicilio en _____ núm. _____ CP _____,
(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)



Teléfono _____, y correo electrónico _____

EXPONGO:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir en comisión de servicios el puesto de _____, las bases de la cual fueron publicadas _____

(BOIB; WEB – fecha y número)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Por todo el expuesto, **SOLICITO** tomar parte en esta convocatoria.

_____, d _____ de 201_____
(localidad)

(firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO

