



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MAÓ

4402***Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de inspector de obras del Ayuntamiento de Mahón***

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la cobertura interina de la vacante en plantilla correspondiente a la categoría de inspector/a de obras, personal funcionario del Ayuntamiento de Mahón, plaza encuadrada en la escala de Administración especial, subescala técnica, grupo A2.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONES ASPIRANTES

- a) Tener ciudadanía española o ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea contemplados en los puntos 1,2 y 3 del artículo 57 del Real decreto ley 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en el momento de la presentación de la solicitud.
- c) No haber sido separado/a del servicio, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración pública, ni encontrarse inhabilitado/a por sentencia firme para el cumplimiento de las funciones públicas. Igualmente, no estar sometido/a a ninguna sanción disciplinaria, ni condena penal, que impida, en su Estado, el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que no tengan nacionalidad española, de acuerdo con el que establece el punto a) de estas condiciones.
- d) Poseer la capacidad funcional física y psíquica para el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- e) Estar en posesión de la titulación de **grado en Arquitectura Técnica y Edificación** o similar. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la convalidación correspondiente o de la credencial que acredite, si fuera el caso, la homologación correspondiente.
- f) Tener un nivel suficiente de lengua castellana, oral y escrita, para desarrollar con normalidad los trabajos propios del puesto de trabajo.
- g) Estar en posesión del certificado B2 de conocimientos de lengua catalana. Las personas que no tengan esta acreditación tendrán que realizar y superar un ejercicio sobre conocimientos de la lengua catalana adecuado al nivel exigido.
- h) Estar en posesión del carnet de conducir tipo B.

Todos estos requisitos se tienen que cumplir en el momento de presentación de las solicitudes y mantenerse durante el periodo en que la persona aspirando permanezca a la bolsa.

TERCERA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Son funciones propias del puesto de trabajo las siguientes:

- el control de la legalidad urbanística al término municipal de Mahón
- visitas de obras
- informes y propuestas en materia de disciplina urbanística
- adopción de medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística
- gestión, tramitación y visitas de obras de los varios tipos de expedientes en materia de urbanismo y de actividades

Así mismo, las tareas que se le puedan asignar en concordancia con el Servicio de Inspección de Obras, relacionadas con el puesto de trabajo y la titulación requerida.

CUARTA. INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo y la documentación acreditativa de requisitos y méritos se tendrán que presentar al



Registro electrónico del Ayuntamiento, mediante alguno de los procedimientos establecidos en los artículos 16.4 y 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se deberán presentar en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOIB.

Para ser admitidas y formar parte a las pruebas, bastará que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas.

Tendrán que presentar, junto con la instancia, la fotocopia de su DNI y la relación de méritos, a los efectos de valoración en la fase de concurso. Estos documentos tendrán que ser originales o fotocopias compulsadas.

Los méritos aducidos por las personas aspirantes que no se hayan justificado en la forma indicada no serán valorados.

QUINTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Agotado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará la resolución correspondiente, aprobando la lista de personas admitidas y excluidas, que se publicará al tablón de edictos y a la página web del Ayuntamiento. Constará el nombre y apellidos de las personas aspirantes.

Concediendo un plazo de tres días naturales a las personas aspirantes excluidas para formular alegaciones, si procede, o para enmendar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión.

La lista definitiva se publicará de la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional, sin necesidad de resolución expresa.

En la citada resolución también se indicará el nombramiento de las personas que integrarán el tribunal calificador, así como el lugar, la fecha y la hora de realización de las pruebas.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El órgano de valoración o tribunal estará integrado por:

- Presidente/a: Designado por el Ayuntamiento, elegido entre personal funcionario del grupo A2 o superior.
- Vocales: Será personal funcionario de la Administración pública, del grupo A2 o superior.
- Secretario/aria: Designado por el Ayuntamiento, será personal funcionario con voz, pero sin voto.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Adoptará sus decisiones por mayoría simple; en caso de empate, el voto del presidente/a será de calidad. Resolverá las incidencias y/o reclamaciones que se puedan producir y podrá incorporar a sus deliberaciones el personal asesor que considere necesario, que tendrá voz, pero no voto.

La fecha de reunión del tribunal, así como su composición nominal, se hará pública con una antelación mínima de 10 días.

Las personas integrantes del tribunal se tendrán que abstener de intervenir –y lo notificarán a la autoridad convocante– cuando concurra alguna de las circunstancias previstas por el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o cuando hayan realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, o cuando se encuentren en las situaciones descritas por el artículo 60 del Real decreto ley 5/2015, de 30 de octubre. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

La actuación del tribunal se ajustará al establecido en estas bases y en la legislación que sea de aplicación.

A las reuniones del tribunal, y a cualquiera de los trámites del proceso selectivo regulados en estas bases, podrá asistir, sin que forme parte, una persona integrante de la Junta de Personal, que actuará como observadora del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

En todo aquello que prevén estas bases, el tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

SÉPTIMA. PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

FASE DE CONCURSO



Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas candidatas y conforme a los baremos seguidamente relacionados.

a) Valoración de los puestos ocupados. La puntuación máxima por los méritos de este apartado será de 4 puntos.

- Por el ejercicio libre de la profesión de arquitecto/a técnico: 0,05 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.
- Por servicios prestados como arquitecto/a técnico a cualquier Administración pública, excluida la Administración local: 0,06 puntos por mes, con un máximo de 3,5 puntos.
- Por servicios prestados como arquitecto/a técnico a la Administración local: 0,10 puntos por mes, con un máximo de 4 puntos.

Los méritos se valorarán exclusivamente en aquel apartado en el cual obtenga la mayor puntuación. En todos los anteriores apartados, se valorarán del mismo modo tanto los servicios prestados a la Administración, en calidad de funcionario/aria, como los prestados en calidad de personal laboral, en funciones equivalentes.

La experiencia laboral se tendrá que acreditar mediante certificado de empresa, contrato o documento que el órgano de selección considere suficiente y donde consten la fecha de inicio y la fecha de fin de la relación laboral, y la categoría y/o puesto de trabajo, acompañados, si procede, con la vida laboral expedida por la Seguridad Social.

b) Formación: la puntuación total máxima por los méritos de este apartado será de 6 puntos:

b.1 Por estar en posesión de otra titulación académica, además de la presentada como requisito:

- Diplomatura o FP grado superior relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto
- Licenciatura o grado relacionados con el puesto de trabajo: 2 puntos
- De estas dos opciones sólo se valorará la titulación con mayor puntuación.

b.2 Estar en posesión de alguna modalidad de posgrado, máster, doctorado, curso o estudios de especialización organizados o promovidos por universidades, que sean de interés para el puesto de trabajo:

- De hasta 250 horas: 0,25 puntos
- De 251 a 500 horas: 0,50 puntos
- De 501 a 750 horas: 0,75 puntos
- De 751 a 1.500 horas: 1 punto
- Más de 1.501 horas: 1,5 puntos

b.3 Por asistencia a cursos, seminarios o jornadas de materias relacionadas con el puesto de trabajo: 0,01 puntos por hora de curso, con un máximo de un punto. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que impartió el curso.

b.4 Por asistencia a cursos, seminarios o jornadas de materias relacionadas con el puesto de trabajo, sin cómputo de horas y no valorados en otros apartados: a razón de 0,1 puntos por certificado presentado, hasta un máximo de 0,5 puntos. Se acreditará mediante certificado expedido por el centro que impartió el curso.

c) Conocimientos orales y escritos de catalán: se valorarán los certificados relacionados con el tipo de conocimientos siguientes:

- Conocimiento certificado C1: 0,25 puntos
- Conocimiento certificado C2: 0,50 puntos
- Conocimiento certificado E: 0,25 puntos

Sólo se valorará un certificado, salvo el caso del certificado E, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

FASE DE OPOSICIÓN

Prueba obligatoria eliminatoria, consistente a desarrollar, durante un tiempo máximo de 120 minutos, dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal, relativos a las materias que figuran en el temario y directamente relacionados con el puesto de trabajo.

Se valorará el conocimiento del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción. Esta prueba será eliminatoria y calificable hasta un máximo de 10 puntos para cada ejercicio; quedarán eliminadas las personas aspirantes que no consigan un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

**OCTAVA. CALIFICACIÓN DEL CONCURSO OPOSICIÓN E INCIDENCIAS**

La calificación del concurso oposición será la suma del resultado obtenido en el ejercicio de oposición a las puntuaciones de la fase de concurso.

NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y BOLSA DE TRABAJO

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal procederá a hacer públicos los resultados del concurso-oposición, ordenando las personas aspirantes de mayor a menor puntuación, las cuales pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo de este Ayuntamiento para cubrir plazas interinas de inspector/a de obras.

Cuando se produzca una necesidad que tenga que ser cubierta, se llamará la persona que ocupa el primer lugar a la bolsa. Si esta persona renuncia sin causa justificada, pasa al último lugar de esta bolsa y se ofrecerá la contratación a la persona que ocupa el siguiente lugar a la bolsa, y así sucesivamente. En caso de imposibilidad de comunicación imputable a la persona interesada, se pasará a la siguiente de la lista, y esta se mantendrá en el mismo orden para una posterior sustitución.

Si la persona llamada acepta la oferta planteada por el Ayuntamiento, en el momento en que acabe el periodo correspondiente al nombramiento/contratación ofrecido se reincorporará a la bolsa y ocupará el mismo lugar que tenía antes de la contratación.

La persona que sea llamada presentará en el Ayuntamiento de Mahón los documentos acreditativos de las condiciones que se pidan en esta convocatoria. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados, si la persona aspirante propuesta no presentara los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

El periodo de tiempo para manifestar la renuncia de las personas aspirantes de las bolsas de trabajo será de tres días, contados a partir de la fecha de la comunicación.

DECIMA. RÉGIMEN JURÍDICO

La Administración se reserva el derecho de realizar una nueva convocatoria para la cobertura de puestos de trabajo. La nueva bolsa vigente anulará la anterior.

Durante la prestación del servicio, será aplicable la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento del cual la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, tendrá que efectuar una declaración de actividades, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Las personas candidatas que hayan presentado documentación original, junto con su instancia de participación, podrán solicitar la devolución de esta una vez finalizado el proceso de selección. En ningún caso se devolverán las fotocopias compulsadas.

DECIMOPRIMERA. RECURSOS

La convocatoria y todos aquellos actos administrativos que se deriven de esta y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas, en el plazo y en la forma establecidos por la legislación de procedimiento administrativo.

ANEXO**TEMARIO**

1. Principios generales de actuación de la Administración pública. Las fuentes del derecho administrativo. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Deber de abstención del personal al servicio de las administraciones públicas. Concepto de interesado en el procedimiento administrativo.
2. El municipio. La organización municipal en la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local y sus reformas: el alcalde, el Pleno, los tenientes de Alcaldía, la Junta de Gobierno Local. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, de régimen local de las Islas Baleares.
3. Acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia del acto administrativo: notificación y publicación.
4. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento administrativo. Ejecución



de los actos administrativos.

5. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. La revisión de oficio.

6. La función pública. Concepto y clases de funciones de los funcionarios públicos. Derechos y deberes.

7. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Régimen disciplinario, responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.

8. Contratación administrativa: Ley 9/2017, de 8 noviembre de contratos del sector público. RD 1098/2001, de 12 de octubre, Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas. RD 773/2015, de 28 de agosto, de modificación del Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas. Concepto. Principios y requisitos de la contratación administrativa. Tipo de contratos administrativos y características.

9. La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

10. Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Ley de patrimonio del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

11. La Ley 28/1999, de 5 de diciembre, de ordenación de la edificación.

12. RDL 7/2015, de 30 de octubre, TR de la Ley del suelo.

13. La Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.

14. El RD 314/2006, de 17 de marzo, que aprueba el Código técnico de la edificación.

15. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial. La Ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial y de medidas tributarias.

16. Los planes directores sectoriales.

17. La Ley 6/1997, de 8 de julio, de suelo rústico de las Islas Baleares.

18. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares.

19. Decreto ley 1/2016, de 12 de enero, de medidas urgentes en materia urbanística.

20. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Clasificación de las actividades. Procedimientos aplicables a las actividades permanentes.

21. La Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares. El Decreto 110/2010, de 15 de octubre, del Reglamento para la mejora para la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas.

22. El Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el cual se regulan las condiciones de dimensionado, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas. El Decreto 20/2007, de 23 de marzo, que modifica el anterior.

23. El Plan territorial de Menorca.

24. Revisión del PGOU y adaptación al Plan territorial de Menorca, PGOU/2012.

25. ANEXO III. Revisión del PGOU y adaptación al Plan territorial de Menorca, PGOU/2012.

(Fecha de la firma: 24/04/2018)

Conxa Juanola Pons)

