



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

5307

Bases que regirán el concurso-oposición para proveer como interino una plaza de Técnico auxiliar Delineante/Celador y constitución de una bolsa de empleo para sustituciones transitorias de los titulares, ejecución de programas de carácter temporal y/o exceso de tareas por el plazo máximo de seis meses dentro del plazo de doce meses

Aprobación bases del proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo de Delineante Celador interino-na, grupo C1 del Ayuntamiento de Sóller.

El día 8 de mayo de 2018 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó las bases del proceso para la creación de una bolsa de trabajo de Delineante Celador interino-na, grupo C1 del Ayuntamiento, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como a continuación se transcriben:

BASES QUE REGIRÁN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER COMO INTERINO UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DELINEANTE/CELADOR Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA SUSTITUCIONES TRANSITORIAS DE LOS TITULARES, EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL Y/O EXCESO DE TAREAS POR EL PLAZO MÁXIMO DE SEIS MESES DENTRO DEL PLAZO DE DOCE MESES

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convoca prueba selectiva mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir con carácter de funcionario interino una plaza encuadrada en el Cuerpo técnico, Grupo C1, Administración Especial, dotada con las retribuciones correspondientes a dicho Grupo, derecho a trienios, pagas extraordinarias y demás conceptos retributivos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las funciones a desarrollar son las contenidas en las Normas de Personal del Ayuntamiento de Sóller vigentes en el momento del proceso selectivo objeto de la presente convocatoria.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra f).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida. Se presentará titulación de Bachillerato o equivalente o justificación de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el RD 967/2014, de 21 de noviembre.
- f) Por lo que se refiere a nacionales de otros Estados:
 - f.1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a la presente convocatoria. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de 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 veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

f.2. El acceso al proceso de selección se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el punto anterior.

g) Disponer del nivel B2 (antes B) de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes. Los aspirantes que no presenten este certificado deberán superar la prueba correspondiente con carácter previo y eliminatorio al inicio del proceso de selección. Su resultado será apto / no apto y la calificación de no apto impedirá al interesado continuar con el proceso selectivo. El anuncio de la fecha de celebración de esta prueba se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo

h) Abonar 15'- euros por los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento en la siguiente entidad bancaria:

- BANKIA ES16 2038 3389 2864 0000 0108

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores habrán de cumplirse el último día de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

TERCERA. SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento durante el plazo de diez días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial del estado. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de la página web de la Corporación.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que se indica en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16.4, no serán admitidas aunque conste que se enviaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no ser remitidas al Ayuntamiento de Sóller al siguiente correo electrónico barbona@a-soller.es, con la justificación del envío y la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envió y los requisitos necesarios para ser admitidos.

Las instancias deberán acompañarse:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido (anverso y reverso) y del acreditativo del conocimiento de la lengua catalana.
- c) El resguardo del pago de la tasa.
- d) Una declaración responsable de cumplir el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones.
- e) La indicación de un teléfono a efectos de comunicación con el Ayuntamiento de Sóller.
- f) La documentación acreditativa de los méritos alegados, en la forma que establece la base 12ª de esta convocatoria. No se puede valorar ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso, será de aplicación en relación a la documentación adjunta el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de una solicitud implica el acuerdo con el contenido de las presentes bases.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado los interesados, el Alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de la exclusión. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.



Los aspirantes excluidos o admitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les debe advertir que el Ayuntamiento considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

Finalizado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el Alcalde dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

QUINTA . PROCEDIMIENTO COMÚN EN LAS PRESENTACIONES DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Todas las solicitudes y documentación pertinente a entregar durante el proceso selectivo de esta convocatoria, pueden presentarse en el Registro General del Ayuntamiento (dentro del plazo establecido en cada cláusula de estas Bases) y en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este caso, necesariamente, deberá enviarse, mediante fax o correo electrónico al Ayuntamiento de Sóller: Copia de la solicitud registrada para tener conocimiento de la presentación y documentación de los requisitos (Fax: núm. 971 633 722; correo electrónico: barbona@a-soller.es). Sin cumplir estos requisitos, la documentación no será admitida si es recibida por el órgano convocante con posterioridad a la fecha y a la hora de finalización del plazo señalado.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal, nombrado por la Alcaldía, estará constituido por cinco miembros funcionarios de carrera y el mismo número de miembros suplentes; cualquiera de ellos podrá actuar indistintamente. La totalidad de los miembros debe poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso.

Para el nombramiento de los miembros titulares del Tribunal se pedirá en caso de ser necesario colaboración de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de las Islas Baleares y de otras administraciones locales.

La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 54/2002, de 12 de abril, regulador de las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: Oposición y Concurso.

1. Fase de Oposición.(máx. 60 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas por escrito, consistentes en los siguientes ejercicios:

1º EJERCICIO: de carácter obligatorio y eliminatorio. Será puntuado de 0 a 20 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 8 puntos para superarlo. Consistirá en desarrollar un tema del temario general del Anexo II, elegido previamente por el Tribunal al azar. El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de 60 minutos.

2º EJERCICIO: de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito dos casos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las siguientes tareas:

- Formular una acta de inspección para la ejecución de obras de construcción de un edificio sin licencia municipal. Se describirán con el mayor detalle posible, las obras realizadas especificando materiales y dimensiones, así como la situación de las obras en la parcela, la clasificación y zonificación del suelo donde se ubican.
- Cálculo de los diferentes parámetros urbanísticos de una edificación: edificabilidad, ocupación, alturas, número de pisos, superficies iluminación-ventilación, etc.

Cada una de estas dos pruebas será puntuada de 0 a 20 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 8 puntos para superar cada uno de ellas.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será un total de 180 minutos, a distribuir entre los dos casos prácticos, a criterio del aspirante.





La fecha, hora y lugar de celebración de dichos ejercicios correspondientes a la fase de oposición se harán públicos a través de la inserción en el Tablón de Anuncios y página web de la Corporación, de la Resolución de la Alcaldía que así lo disponga o anuncio indicativo.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos presentados por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con la baremación prevista en la fase de concurso (Cláusula 7.1)

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En el caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "Servicios prestados la Administración Local"
- c) Ser mayor de 45 años

2. Fase de Concurso (màx 40 puntos).

La fase de concurso se iniciará una vez finalizada la fase de oposición, valorándose los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellas personas aspirantes que hayan superado la prueba selectiva eliminatoria, a efectos de determinar la calificación final de las personas aspirantes y el orden de puntuación de éstas, y a la puntuación de aquellas personas que hayan superado únicamente los dos primeros ejercicios de la oposición, al objeto de determinar su posición en la bolsa a la que se refiere la cláusula décima. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

2.1. Servicios prestado como auxiliar o superior o similar de delineante y/o celador (máximo 32 puntos).

- a) Servicios prestados en la Administración local: 0,50 puntos por mes.
- b) Servicios prestados en otros organismos públicos o empresas privadas: 0,25 puntos por mes.

La prestación de servicios se acreditará en la empresa pública mediante certificado expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate y en la empresa privada, mediante certificado de empresa con indicación del alta y la baja en su caso, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas.

2.2 Titulación, cursos, jornadas o seminarios (máximo 6 puntos).

Título de grado, diplomatura, o titulación académica equivalente o haber superado tres cursos completos o el primero ciclo de una licenciatura de delineante: 4 puntos.

Cursos, jornadas o seminarios sobre materias relativas a la actividad de delineante (hasta un máximo de 2 puntos):

- De 31 a 50 horas 1 punto.
- De 51 a 100 horas 1,5 puntos.
- De más de 100 horas 2 puntos.

En caso de que los certificados no especifiquen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

2.3 Conocimiento de la lengua catalana (máximo 2 puntos).

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (nivel LA): 2 puntos.
- Certificado de nivel C2: 1,5 puntos.
- Certificado de nivel C1: 1 punto.

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite.

OCTAVA. PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES.

8.1 Concluida la oposición y la valoración de los méritos, el órgano de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido los aspirantes, con indicación del número del documento nacional de identidad.





8.2 Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 3 (tres) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para solicitar revisión y / o audiencia en el Tribunal.

NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios y página web de la Corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones y la suma total. Dicha relación, que no podrá contener mayor número de personas aspirantes que el de las plazas convocadas, será elevada a la alcaldía para su posterior nombramiento.

Las personas aspirantes seleccionadas tendrán que presentar en la Secretaría de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente de la exposición de la lista de personas aprobadas, los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reunía los requisitos exigidos en la base segunda.

La persona aspirante que dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple con alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pueda incurrir, en su caso, por falsedad en su solicitud.

La persona aspirante propuesta que tenga la condición de funcionario/a público o personal laboral fijo/a, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquéllas circunstancias que obren en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de las personas aspirantes propuestas, las cuales deberán tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días naturales, contados desde el siguiente a la notificación de su nombramiento.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de oposición y que no hayan obtenido la plaza convocada, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo que estará gestionada de conformidad con lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sóller y en la página web de la corporación.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

D / D^a con DNI num

con domicilio de la localidad provincia..... CD
teléfono

Mediante el presente comparezco y, como mejor proceda.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/63/1008632





EXPONE

Que desea ser admitido para la convocatoria pública de TÉCNICO AUXILIAR DELINEANTE/CELADOR, régimen funcionario interino, de acuerdo con las Bases Específicas publicadas en el BOIB nº de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que conoce y acepta el contenido de la convocatoria, así por ejemplo, entre otros aspectos, el sistema de provisión y puntuación aplicable y el resto de condiciones y circunstancias.

Que aporta los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

-
-
-
-
-

Por lo expuesto solicito ser admitido en el proceso selectivo arriba indicado.

....., A de de

Firmado:

ANEXO II TEMARIO GENERAL.

Tema 1. Licencia urbanística. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas: Artículo 145-146 - 151 de la Ley 12/2017 de 29 de Diciembre, Ley de Urbanismo de las Islas Baleares: LUIB.

Tema 2. Comunicación previa de obras. Actos sujetos a comunicación previa: Artículo 145 -148 de la LUIB.

Tema 3. La inspección urbanística: Artículo 162 de la LUIB.

Tema 4. Las infracciones urbanísticas: Concepto, clases y consecuencias legales de las infracciones urbanísticas: Artículo 163 de la LUIB.

Tema 5. Proyecto técnico y licencia urbanística: Artículo 152 de la LUIB.

Tema 6. Definiciones parámetros urbanísticos referidos al edificio según el Plan General de Sóller: Capítulo IV del anexo normativo 7 del PGOU Sóller. (Ver el Anexo III de la convocatoria y las bases que regirán el concurso-oposición para proveer como interino una plaza de técnico auxiliar delineante/celador, publicado en la página web del Ayuntamiento de Sóller)

TEMA 7. Definición de los elementos constructivos de un edificio.

Son Servera 17/05/2018

El Alcalde

Jaume Servera Servera

