



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANÝ

8923

Aprobación bases y convocatoria del procedimiento selectivo, por turno libre, para la provisión de una plaza de Arquitecto/a, personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 23 de septiembre de 2020, adopto el siguiente acuerdo:

“PRIMERO. APROBAR las bases específicas, que figuran como anexo a esta resolución, que regirán la convocatoria específica del procedimiento selectivo, por turno libre, para la provisión de una plaza de ARQUITECTO/A, personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición.

Características de la plaza: Denominación: Arquitecto; Naturaleza: Funcionario/a de Carrera; Escala: Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnico Superior. Grupo A. Subgrupo A1. Nivel de Destino 25. Jornada Completa.

SEGUNDO. CONVOCAR las pruebas selectivas que regirán la convocatoria específica, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen un miembro para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. PUBLICAR el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santantoni.sedelectronica.es>].

CUARTO. PUBLICAR un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.”

Sant Antoni de Portmany, 24 de septiembre de 2020

El alcalde

Marcos Serra Colomar

ANEXO:

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, POR TURNO LIBRE, PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento selectivo para cubrir en propiedad, como funcionario/a de carrera, una plaza de Arquitecto/a, adscrito al área de Urbanismo y Actividades, vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluida en la oferta pública de empleo del ejercicio 2017 por turno libre y mediante el sistema de Concurso-Oposición, y de formación de la correspondiente bolsa de empleo, para cubrir necesidades que puedan subvenir por razones del servicio.

Características de la plaza: Denominación: Arquitecto; Naturaleza: Funcionario/a de Carrera; Escala: Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Técnico Superior. Grupo A. Subgrupo A1. Nivel de Destino 25. Jornada Completa.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.

Para participar en la convocatoria y ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/las interesados/as deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de Arquitecto Superior o título de Grado en Arquitectura más el máster universitario que habilite para ejercer la profesión de Arquitecto /a Superior, de acuerdo con el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el cual se establece la ordenación de la enseñanza universitaria oficial. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- f) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado expedido por la EBAP u homologado por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Con carácter previo a la toma de posesión, el/la interesado/a debe manifestar que no desarrolla ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- i) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico de la Sede Electrónica y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany dentro del plazo de 20 días hábiles a contar del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, en horario de atención al público, por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos).

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16 de la Ley 39/2015, deberán comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, al Departamento de Recursos Humanos por fax (971344175), o al correo electrónico rrhh@santantoni.net, con la justificación del envío donde conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

2. Para ser admitido/a, y tomar parte en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Titulación exigida.
- c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2 expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos y los puntos que se presentan a la fase de concurso, mediante las copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad en conformidad con el previsto al artículo 28 de la Ley 39/2015. Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada en este párrafo, no serán valorados y en ningún caso se tendrán en cuenta méritos posteriores a la finalización del plazo de presentación de éstos.

3. Los aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

4. Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o



con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de la persona aspirante al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución será publicada en el BOIB, Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> con expresión del DNI de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, la causa de su no admisión. Se concederá un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el BOIB, para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

2. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto con la designación del Tribunal Evaluador, y el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio, ésta será publicada en el BOIB, Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> y los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el BOIB, Tablón de Anuncios físico y sede electrónica.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz y voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

4. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes y se publicará junto la lista definitiva de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Los aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, caso de no abstenerse. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

Categoría del Tribunal: Primera.

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. No podrán pasar a la fase de concurso aquellos aspirantes que no superen la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.



2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Los aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del tribunal en relación al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de un o una aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar el aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente

3. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

4. La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso con una puntuación máxima de 65 puntos.

Fase de Oposición.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Es necesario superar la prueba anterior para poder pasar a la siguiente. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Primera Prueba: Prueba tipo test.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, propuesto por el tribunal calificador entre los Temas Genéricos que figuran en el Anexo I de las presentes bases. La valoración de esta prueba será de 0 a 10 puntos y hay que obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. La duración máxima de la prueba será de 1 hora.

Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o si figura más de una respuesta se tienen que penalizar con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{\{A - (E/4)\} \times 10}{50}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

Segunda Prueba: Prueba de Desarrollo

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito un cuestionario de como máximo 10 preguntas cortas propuestas por el Tribunal sobre materias contenidas entre los Temas Específicos que figuran en el Anexo I de las presentes bases. La duración de la prueba será establecida por el Tribunal con un máximo de 120 minutos. La valoración de esta prueba es de 0 a 10 puntos y hay que obtener un mínimo de 5 para superarla.

Se valorarán los conocimientos, la capacidad de análisis, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Tercera Prueba: Prueba Práctica

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver, en el tiempo máximo que fije el tribunal, un ejercicio práctico, entre dos propuestos por el tribunal inmediatamente antes del comienzo, relacionado con el temario establecido en el Anexo I y con las funciones y tareas asignadas a la plaza convocada, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el conocimiento de los planteamientos vigentes, la capacidad para emitir informes, razonar soluciones y formular propuestas, la formulación de conclusiones en su caso y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado.





Se podrá hacer uso de los textos de normativa legal que estimen convenientes y que aporten (no se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tabletas, libros electrónicos,... susceptibles de funcionar en conexión en línea (online) independientemente de si tienen activada o no esta función). El tribunal podrá retirar a los opositores los textos cuando considere que no cumplen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 10 puntos.

Fase de Concurso.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 25 puntos.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional: 15 puntos máximo.

- Por los servicios prestados en la plaza o puesto objeto de la convocatoria en cualquier Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral. Será valorado a razón de 0,75 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 15 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante Anexo I de Certificación de Servicios Previos, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente, copia de contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, donde conste la plaza y el puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, el período de prestación de los servicios, y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario el grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

- Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior. Será valorado a razón de 0,25 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 8 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se presentará, según el caso:

*Justificante acreditativo de los años que ha estado dado de alta del IAE o licencia fiscal, así como certificado del Colegio Oficial de Arquitectos acreditativo de los años que ha estado colegiado y del tipo de trabajos que ha realizado. Así mismo, se tiene que demostrar la experiencia con la presentación de un mínimo de 2 proyectos visados en el colegio por año trabajado que tengan un presupuesto de ejecución material igual o superior a 60.000 €, y realizados dentro de los últimos 5 años.

* Certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En todos los casos deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2) Másters y cursos superiores de postgrado, diferente al necesario como requisito, en su caso, que tengan relación directa con las funciones propias a desempeñar en el ámbito de la plaza que se pretende cubrir, se valorarán de acuerdo con el siguiente cuadro, hasta un máximo de 4 puntos:

De 151 a 250 horas: 2'00 puntos

De 100 a 150 horas: 1'00 punto



Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada.

3) Formación y perfeccionamiento: Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. Máximo de 4 puntos:

-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 cualquiera 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 competencia en materia de formación ocupacional.

-Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias de la plaza en la que se opta. Se valorarán en todo caso:

Cursos del área jurídica administrativa, procedimiento administrativo general o especial (sancionador, tributario...), contratación pública, responsabilidad patrimonial, cursos del área de seguridad y salud laboral, área de igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género, área de protección de datos de carácter personal, área de calidad.

Los cursos del área de informática vinculados a las funciones de administración general se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática: procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular a las funciones correspondientes a la administración general.

-Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

-Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza con un máximo de 4 puntos, se computarán como 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia.

- Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

4) Idiomas:

1.- Conocimiento de la lengua catalana: máximo 2 puntos. Se valorarán los certificados y/o titulaciones expedidas u homologadas por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica y según el baremo:

- Certificado Nivel C1: 1 punto
- Certificado Nivel C2: 1,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado (el de mayor graduación) excepto el Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo. Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

SÉPTIMA.- LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL.

1. Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias junto con la puntuación alcanzada en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida, y como identificación el documento nacional de identidad.

2. El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se determina, por la suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición y el de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos establecidos.

3. En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) La puntuación total de la fase de oposición.
- b) La puntuación total de la fase de concurso.
- c) La puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
- d) La puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.



e) Por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados

4. Todos/as los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

5. El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento en la plaza de Arquitecto/a a favor de la persona aspirante que hayan obtenido mejor puntuación y la lista de los aspirantes que no hayan sido incluidos en la lista de aprobados, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo. El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual a la plaza convocada.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Una vez publicados los resultados definitivos el/la aspirante propuesto/a para su nombramiento como funcionario/a de carrera dispondrá de veinte días hábiles, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Informe médico acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de 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 se encuentra en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la Administración pública.
- c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad

2. Salvo casos de fuerza mayor, o cuando la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, implicará la invalidez de las actuaciones del aspirante.

En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal en relación con el aspirante, y la imposibilidad de efectuar el nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este caso se propondrá en su lugar el aspirante que les vaya detrás por orden de puntuación.

3. Las personas que tengan la condición de funcionarios públicos quedan exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, salvo el informe médico acreditativo de tener las capacidades físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza, y sólo deberán presentar certificación del organismo público del que dependan, que acredite la condición de funcionario, que cumplen las condiciones y requisitos señalados, otras circunstancias que consten en su expediente personal.

4. Cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los / las aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

1. Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal calificador debe elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía nombrará al aspirante propuesto como funcionario/a de carrera de la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

2. Una vez efectuados los nombramientos, previo acto de acatamiento, juramento o promesa, de la Constitución y el Estatuto de autonomía, el personal funcionario deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de tres días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento. Quienes no tomen posesión de la plaza en el plazo indicado, sin motivo justificado, no adquirirán la condición de funcionarios y perderán todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.





3. Los nombramientos como personal funcionario deben publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

4. Los funcionarios que obtengan destino definitivo no podrán participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de 2 años, contados desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

1. Constitución de la bolsa:

En la presente convocatoria se constituye una bolsa de aspirantes para nombrar personal funcionario interino, a la que únicamente se han de integrar a las personas aspirantes que hayan aprobado al menos la primera y segunda prueba obligatoria de la convocatoria.

2. Orden de prelación para las bolsas de personal funcionario:

El orden de prelación de los aspirantes dentro de cada bolsa se determinará de acuerdo con el número de pruebas que hayan aprobado y, en cuanto a estas pruebas, con la suma de la puntuación obtenida. Hay que añadir, para obtener el orden de prelación, la puntuación de la fase de concurso en el caso de que hayan superado la fase de oposición.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener nota más alta en la primera prueba.
- b) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la Administración Local.
- d) Ser mayor de 45 años.
- e) Tener mayores cargas familiares.
- f) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se iniciará por orden alfabético.

3. Normas de funcionamiento:

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar a una persona funcionaria interina, se ha de ofrecer un lugar, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible prevista en las presentes bases, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que deba presentarse.

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 la llamada se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de recursos humanos, se entiende que renuncia.

La incorporación deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con el punto anterior de esta base se las ha de excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en otra Administración Pública o ente Público.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.





Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al servicio de recursos humanos la finalización de las situaciones previstas alegadas en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina del puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada.

El personal funcionario interino procedente de la bolsa creada mediante este procedimiento, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente en la bolsa de la que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

4. Situaciones de las personas aspirantes a la bolsa de trabajo:

Las personas aspirantes a la bolsa de trabajo, a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino o contratado laboral temporal con carácter interino en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas indicadas en la presente base, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en una bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa. Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en esta base, conservan la posición obtenida en la bolsa, no obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y plazo previstos.

UNDÉCIMA.- PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Antoni de Portmany y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Tras la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB nº 68 de 7 de mayo de 2011) en aquello que no contradiga a la normativa vigente; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y resto de normativa de aplicación.

DECIMOCUARTA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e indicado en la base decimoquinta de las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

ANEXO I TEMARIO**Temario Genérico**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución. Poder legislativo, ejecutivo y judicial.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

Tema 3. La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites a la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 4. El ordenamiento jurídico administrativo. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria de la Administración Local. Procedimientos de elaboración. Límites al control de la potestad reglamentaria.

Tema 5. La organización administrativa: concepto. Principios de actuación de las administraciones públicas. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho, formas de sumisión. Fuentes del derecho público: enumeración, jerarquía, fuentes escritas: leyes, ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 6. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Identificación y firma de los interesados.

Tema 7. El acto administrativo: contenido, motivación, forma y eficacia. La notificación: Práctica de notificaciones. Notificaciones en papel y electrónicas. Notificaciones infructuosas y publicación.

Tema 8. El procedimiento administrativo: garantías, formas de inicio, fases del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento administrativo. La resolución: forma y contenido.

Tema 9. Procedimientos administrativos con especialidades. Cómputo de plazos. Dejación y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Obligaciones y responsabilidades de la Administración en la tramitación del procedimiento.

Tema 10. Revisión de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio por la propia Administración: revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento de declaración de lesividad de los actos anulables. Revocación de actas y rectificación de errores.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Recurso extraordinario de revisión. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración local: principios. Daños indemnizables. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 13. El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento. La organización municipal.

Tema 14. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias: funcionamiento, convocatoria, orden del día de los órganos colegiados municipales. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 15. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 16. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 17. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso Información Pública y Buen Gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).

Tema 18. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.





Temario Específico

Tema 19. Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial: Disposiciones Generales.

Tema 20. Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial: Los instrumentos de ordenación territorial.

Tema 21. Ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de Ordenación Territorial de las Illes Balears y medidas tributarias: Conceptos generales. Las áreas homogéneas de carácter supranacional.

Tema 22. Ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de Ordenación Territorial de las Illes Balears y medidas tributarias: El sistema de infraestructuras y equipamientos. La gestión territorial.

Tema 23. Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Illes Balears. Determinaciones generales. Limitaciones al derecho de propiedad. Actividades.

Tema 24. Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Illes Balears. Condiciones de las edificaciones e instalaciones. Procedimientos para la autorización. Otras disposiciones.

Tema 25. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: Disposiciones generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos.

Tema 26. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: Bases del régimen del suelo, reglas, procedimientos comunales y normas civiles. El informe de evaluación de los edificios. Cooperación y colaboración Interadministrativas.

Tema 27. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: Valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función Social de la propiedad y gestión del suelo. Régimen jurídico.

Tema 28. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Tema 29. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación: Disposiciones Generales. Condiciones Técnicas y Administrativas.

Tema 30. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación: Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra. Terminología.

Tema 31. Instalaciones en la edificación.

Tema 32. Edificación sostenible y energías alternativas.

Tema 33. El control de calidad de la edificación. La realización de ensayos y otros mecanismos de verificación de calidad.

Tema 34. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears (La LUIB): Principios generales y finalidades específicas. Competencias administrativas.

Tema 35. La LUIB: Régimen urbanístico del suelo. La clasificación del suelo. Conceptos generales. Derechos y deberes de la propiedad.

Tema 36. La LUIB: El planeamiento urbanístico. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología.

Tema 37. La LUIB: El planeamiento urbanístico. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación, y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

Tema 38. La LUIB: La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación.

Tema 39. La LUIB: Intervención en el mercado del suelo.

Tema 40. La LUIB: Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo. Deberes legales de uso, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución.

Tema 41. La LUIB: Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo. Declaración de estado ruinoso y ruina física inminente.



Tema 42. La LUIB: Expropiación forzosa por razón de urbanismo.

Tema 43. La LUIB: La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística

Tema 44. La LUIB: La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: La comunicación previa. Declaración responsable de régimen excepcional del Decreto Ley 8/2020.

Tema 45. La LUIB: La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Personas responsables. Competencias. Sanciones por infracción urbanística. Determinación y destino de las multas.

Tema 46. La LUIB: La disciplina urbanística. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. El procedimiento sancionador.

Tema 47. El Plan Territorial Insular. Modificación número 1 del Plan Territorial Insular de Eivissa.

Tema 48. El PGOU de Sant Antoni y sus modificaciones puntuales.

Tema 49. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Disposiciones generales. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos y recreativas, y establecimientos públicos.

Tema 50. La ley 7/2013, de 26 de noviembre. Actuaciones de las administraciones públicas. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes ya sus modificaciones.

Tema 51. La ley 7/2013, de 26 de noviembre. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a evaluación ambiental integrada.

Tema 52. La Ley 1/1991, de 1 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Illes Balears.

Tema 53. Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del patrimonio natural y de la biodiversidad: Título preliminar. Instrumentos para el conocimiento y la planificación del patrimonio natural y de la biodiversidad.

Tema 54. Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del patrimonio natural y de la biodiversidad: Catalogación, conservación y restauración de hábitats y espacios del patrimonio natural. Conservación de la biodiversidad.

Tema 55. Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del patrimonio natural y de la biodiversidad: Uso sostenible del patrimonio natural y de la biodiversidad. Fomento del conocimiento, la conservación y restauración del patrimonio natural y biodiversidad. De las infracciones y sanciones.

Tema 56. Ley 5/2005, de 26 de mayo, para la conservación de los espacios de relevancia ambiental: Disposiciones generales. De la ordenación de los recursos naturales. De los espacios naturales protegidos.

Tema 57. Ley 5/2005, de 26 de mayo, para la conservación de los espacios de relevancia ambiental: De la red ecológica europea. Planes y proyectos de gestión y actividades ambientales. De los parques naturales en las Islas Baleares.

Tema 58. Ley 5/2005, de 26 de mayo, para la conservación de los espacios de relevancia ambiental: Régimen de infracciones, sanciones y policía administrativa.

Tema 59. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental: Principios y disposiciones generales. Evaluación ambiental.

Tema 60. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental: Seguimiento y régimen sancionador. Disposiciones adicionales y Anexos.

Tema 61. El Decreto Legislativo 1/2020, de 28 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Illes Balears.

Tema 62. La Ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Illes Balears: Disposiciones generales. Competencias de las Administraciones Públicas. Condiciones de las viviendas.

Tema 63. La Ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Illes Balears: De la política de protección y promoción de la vivienda. Mesa autonómica de la Vivienda. Mesa para la garantía del mantenimiento de los suministros básicos.

Tema 64. La Ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Illes Balears: De las fianzas de arrendamiento. De las viviendas protegidas. El régimen sancionador.





Tema 65. El Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de dimensionado, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas así como la expedición de cédulas de habitabilidad y Decreto 20/2007, de 23 de marzo, por el que se modifica el Decreto 145/1997, de 21 de noviembre.

Tema 66. La Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Illes Balears. La Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero: Disposiciones generales. Competencias de las administraciones públicas. Condiciones de accesibilidad y no discriminación.

Tema 67. La Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Illes Balears. La Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero: Medidas de fomento. Medidas de Control. Régimen sancionador.

Tema 68. La normativa sectorial en materia de aguas y recursos hídricos, sus zonas de protección.

Tema 69. Ley 11/2014, de 15 de octubre, del comercio de las Illes Balears: Disposiciones generales. Establecimientos comerciales.

Tema 70. Ley 11/2014, de 15 de octubre, del comercio de las Illes Balears: Actividades de ventas. Función inspectora y régimen sancionador. Anexo.

Tema 71. La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y el Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de Costas: Su incidencia en los títulos habilitantes urbanísticos.

Tema 72. La Ley 5/1990, de 24 de mayo, de carreteras en las Illes Balears: Su incidencia en los terrenos contiguos y en las obras a ejecutar en sus inmediaciones.

Tema 73. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Illes Balears: Disposiciones generales. Competencias y organización administrativa.

Tema 74. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Illes Balears: Ordenación de la actividad turística. Control de calidad turística.

Tema 75. Decreto 20/2015, de 17 de abril, de principios generales y directrices de coordinación en materia turística; de regulación de órganos asesores, de coordinación y de cooperación del Gobierno de las Illes Balears, y de regulación y clasificación de las empresas y de los establecimientos turísticos, dictado en desarrollo de la Ley 8/2012, de 19 de julio, de Turismo de las Illes Balears

Tema 76. Decreto 39/2015, de 22 de mayo, por el que se fijan los principios generales de las actividades agroturísticas en explotaciones agrarias preferentes de las Illes Balears

Tema 77. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Illes Balears.

Tema 78. Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Illes Balears, y su incidencia en el otorgamiento de licencias urbanísticas.

Tema 79. Valoraciones urbanísticas. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley del Suelo.

Tema 80. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se disponen normas mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 81. Ordenanza municipal reguladora de obras menores simples del ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Tema 82. Ordenanza municipal reguladora del ruido y las vibraciones del ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Tema 83. Ordenanza municipal reguladora de Obras, Edificios y Solares del ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Tema 84. Ordenanza municipal reguladora de sobre conservación de los bienes inmuebles del ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Tema 85. Los contratos del sector público: la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto y ámbito de la ley. Contratos del sector público: Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y los de derecho privado.

Tema 86. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local.

Tema 87. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.



Tema 88. Preparación de los contratos por las administraciones públicas. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 89. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 90. De los distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Del contrato de obras.

