



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

5839***Convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Arquitecto del Ayuntamiento de Sóller, en régimen de interinidad***

El día 6 de julio de 2022 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Arquitecto del Ayuntamiento de Sóller, en régimen de interinidad, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears como continuación se transcriben:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER, EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de personal funcionario interino correspondiente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, Denominación Arquitecto, grupo de clasificación A1, del Ayuntamiento de Sóller para cubrir necesidades urgentes del servicio, de acuerdo con los artículos 10 del 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 (en adelante EBEP) según la nueva redacción dada por el Real Decreto-ley 14/2021 de 6 de julio, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears (en adelante LFPIB), por lo que las personas que superen el proceso pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por el orden de puntuación obtenida.

La presente convocatoria tiene carácter excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables hasta que sea posible su provisión con personal de nuevo ingreso.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas habrá que reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra f).
- b) Poseer la capacidad funcional para el ejercicio 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 ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En 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 el título de arquitecto o equivalente. En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero se tendrá que acreditar la correspondiente homologación, de acuerdo con lo que regula el RD 967/2014, de 21 de noviembre.
- f) En cuanto a nacionales de otros Estados:

f.1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea pueden acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a esta convocatoria. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho ya sus descendientes ya los del cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de esa 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 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes. Los aspirantes que no presenten este certificado tendrán que superar la prueba correspondiente con carácter previo y eliminatorio al inicio del proceso de selección. El 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 en el proceso selectivo





h) Abonar 25,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que puedan abonarse en otro momento a la entidad bancaria CaixaBank número de cuenta: ES12-2100-7293-5513- 0039-5838

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y disfrutarlas durante el período selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada deberá 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

3.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo I) se tendrán que dirigir a la alcaldía y justo se podrán presentar a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>), de acuerdo con el punto 10 de la Ordenanza municipal reguladora del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro y registro electrónico y del servicio de atención al ciudadano, publicada en el BOIB número 114, de 26 de agosto de 2021.

El plazo para presentar las solicitudes de participación en la convocatoria es de diez (10) días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

3.2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes tendrán que consignar y acompañar la documentación que se indica en continuación (excepto si ésta fuera ya en el Ayuntamiento, según regulan: el artículo 13 de la Ley 39/2015 del PAC; el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, y el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears; para ello deberá declarar en la instancia, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada):

- a) Una declaración responsable de cumplir con el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones.
- b) DNI.
- c) Título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- d) Certificado de lengua catalana correspondiente (B2)
- e) Resguardo del ingreso de los derechos de examen establecidos en el apartado dos
- f) Currículum vitae actualizado.

3.3. Los aspirantes con discapacidad tendrán que presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la bolsa que se convoca, y solicitar las posibles adaptaciones tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

3.4. El Alcalde de Sóller, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que proceda, que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la sol correspondiente.

3.5. La presentación de la solicitud implica, a efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización al objeto de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su complementación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sóller.

3.6. La presentación de una solicitud implica la conformidad con el contenido de las presentes bases.

CUARTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de los aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso NO deben presentarse con la instancia inicial. Se tendrán que presentar dentro del plazo de 10 (diez) días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>). Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, no valorándose los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos.

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.



QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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 en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

Con el fin de evitar errores, y, si se producen, de posibilitar su corrección dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, además, constan en la lista de admitidos.

A efectos de lo establecido en estas bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación en el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable

Los aspirantes excluidos o admitidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución provisional, 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.

Las enmiendas o la adjunta de los documentos se presentarán a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>).

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia en el tablón de anuncios de la página web del ayuntamiento de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal, nombrado por la Alcaldía, estará constituido por tres miembros funcionarios de carrera o personal laboral fijo y igual número de miembros suplentes; cualquiera puede actuar indistintamente. La totalidad de los miembros debe tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso.

Para el nombramiento de los miembros titulares del Tribunal se podrá pedir, si procede, la cooperación y colaboración de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de las Illes Balears, del Consejo Insular de Mallorca 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 que dispone 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.

La composición nominativa del tribunal calificador se publicará junto con la resolución de la alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

I. - FASE DE OPOSICIÓN (MÁX 55 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 55 puntos. La oposición constará de un ejercicio práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio. Estarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 25 puntos.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, ya se trate de un supuesto con un planteamiento único o el planteamiento de diversas cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias del temario y el contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la categoría profesional objeto de esta convocatoria. El tiempo máximo de la prueba será de 150 minutos. Entre las preguntas también podrán incluirse cuestiones de contenido relacional entre las materias del temario.



En este ejercicio, el tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen.

En caso de que existan reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio.

II – FASE DE CONCURSO (MÁX 45 PUNTOS)

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado esta fase dispondrán del plazo de 10 días naturales indicados en la base cuarta para presentar la documentación acreditativa de los méritos que pretendan alegar, méritos que podrán referirse como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, sin que se admitan méritos obtenidos con posterioridad a esa fecha.

Los méritos alegados deben presentarse a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>) y el escrito de remisión o de presentación deberá ir acompañado de un índice de la documentación, respetando el orden del baremo que se indica a continuación.

Una vez agotado el plazo anterior, el tribunal se constituirá al objeto de proceder a la valoración de los méritos de la fase de concurso.

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

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 26 puntos).

1.1. Realización de tareas de carácter técnico en la administración pública mediante relación funcionarial o contrato laboral ocupando un puesto de trabajo del grupo A1 (o asimilado): 2 puntos por año completo de trabajo hasta un máximo de 20 puntos.

Forma de acreditación: Mediante certificado de servicios prestados con las funciones realizadas, el grupo, escala y subescala, la categoría profesional y el período de tiempo (fecha de inicio y fecha de fin), expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa pública en la que se prestaron los servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente y fe de vida laboral.

1.2. Por servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

2. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA (MÁX 2 PUNTOS):

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística.

El certificado LA puede acumularse en el C2. La puntuación en cada caso será:

- Nivel C2: 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

3. CURSOS, JORNADAS O SEMINARIOS (MÁX.17 PUNTOS):

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las universidades y administraciones públicas y que el contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza de técnico medio de administración general objeto de esta convocatoria.

2a) Curso de posgrado en materias relacionadas con el puesto de trabajo: (máximo 4 puntos).

2.1. Máster: los títulos de máster universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducidas por el Real Decreto 1497/1987 de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, 2,00 puntos por cada título con un máximo de 4 puntos.

En caso de que el máster oficial o título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se



entiende que los créditos son LRU y deben computarse, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

No se tendrá en cuenta como mérito el título de master que habilita para el ejercicio de la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto de presentar el título de grado, cuando sea requerido.

2 b) Cursos, jornadas o seminarios sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo: máximo 13 puntos

- Hasta 15 horas 0'25 puntos.
- De 16 a 30 horas 0,50 puntos
- De 31 a 50 horas 1 punto.
- De 51 a 150 horas 1,50 puntos.
- De más de 150 horas 2,00 puntos.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

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

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

Finalizada la fase de oposición, el tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board>. la relación de personas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones y la suma total.

Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal sobre la puntuación de los méritos dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación.

En caso de que existan reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal hará público el listado definitivo. Esta relación será elevada a la alcaldía para su posterior nombramiento.

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

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, que deberá tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente de la notificación de su nombramiento.

NOVENA. 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 de la página del Ayuntamiento de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board>.

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 día 1 de Octubre, del Procedimiento



Administrativo Común de las administraciones públicas.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la selección, el tribunal elevará la propuesta a la alcaldía para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la aceptación, la documentación requerida por la Administración. No pueden ser nombrados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

En el resto, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de acuerdo con lo que prevé el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Cuando se produzca una propuesta de nombramiento, los aspirantes presentarán, en el plazo que en cada caso se le comunique, los documentos que sean necesarios para su nombramiento. En todo caso tendrán que presentar:

- a) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Anexo 1 Certificado de servicios previos a otras administraciones (cálculo de trienios)
- c) Certificado de la Cuenta corriente bancaria.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentarán la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir .

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de ser llamados, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

Incapacidad temporal, incluida también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto la parte de baja o certificado médico debe ser anterior a la fecha de la llamada.

- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este período, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo a cualquier administración o empresa privada.

La justificación de estos casos deberá entregarse en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a los diez días hábiles desde que se produzca con la correspondiente justificación. La carencia de esta comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

(Firmado electrónicamente: 6 de julio de 2022)

El alcalde
Carlos Simarro Vicens





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES: (nombre y apellidos: _____)

DNI: _____ Fecha nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Teléfono 1: _____ Teléfono
2: _____ Dirección: _____ Municipio:
_____ Provincia: _____ Código postal: _____ Correo electrónico:

EXPONE:

Que quiere ser admitido en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Arquitecto, régimen de interinaje, de acuerdo con la convocatoria publicada en el BOIB nº de fecha

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

Que aporta los siguientes documentos exigidos en las bases:

-
-
-
-
-
-

Que AUTORIZO a la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que constan en esta solicitud.

....., d..... de

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/89/1115161>



ANEXO II TEMARIO

Tema 1. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de Elaboración.

Tema 2. La organización municipal. Órganos: Alcalde Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 3. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 4. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: el acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 5. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: la ejecutiva de los actos administrativos: el principio de la autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 6. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos y disposiciones por la propia administración. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de los actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación actas de las entidades locales.

Tema 7. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y condiciones: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 8. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional. La carencia de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidad del procedimiento administrativo de entidades locales.

Tema 9. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases y recursos.

Tema 10. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 11. Las haciendas públicas locales. Ingresos públicos y privados. Los tributos locales.

Tema 12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se trasladan al ordenamiento jurídico español las directrices del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado. Los actos separables.

Tema 13. Los contratos de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Pliego de cláusulas técnicas. Ejecución de obras por la propia administración.

Tema 14. El dominio público local. Bienes que lo integran y el régimen jurídico. Los bienes patrimoniales de la administración local.

Tema 15. Principales rasgos y características de la Ley del suelo de 1956, del texto refundido de 1976 y de la Ley del suelo de 1992.

Tema 16. La legislación urbanística actual: la situación de la legislación urbanística después de la sentencia del Tribunal Constitucional de 1997. El 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.

Tema 17. Autonomía local y urbanismo. Incidencia de la autonomía local en el planeamiento urbanístico, en la gestión urbanística y en la disciplina urbanística.

Tema 18. El contrato administrativo de obras. Contenido del proyecto técnico de obras públicas, según su cuantía. La supervisión del



proyecto técnico y el acta previa de replanteo.

Tema 19. La Ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Islas Baleares y su relación con el planeamiento urbanístico y las obras municipales. Evaluaciones ambientales estratégicas y estudios de impacto ambiental.

Tema 20. La modificación del contrato de obras. La recepción de las obras y el plazo de garantía. La liquidación de las obras.

Tema 21. Determinaciones, documentación, formación y aprobación de los planes generales en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.

Tema 22. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los planes parciales en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.

Tema 23. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los estudios de detalle y planes especiales en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.

Tema 24. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 25. Ejecución del planeamiento urbanístico en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.

Tema 26. Sistemas de actuación en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Sistema de reparcelación.

Tema 27. Modalidad de compensación en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, urbanismo de las Illes Balears.

Tema 28. Modalidad de cooperación y sistema de expropiación en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.

Tema 29. La equidistribución de beneficios y cargas derivados del planeamiento urbanístico, instrumentos de distribución de los beneficios y cargas, reparcelación y gestión en la Ley 2/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.

Tema 30. El proyecto de urbanización. Obras a incluir. Relación entre las obras de urbanización y el planeamiento urbanístico que ejecuta en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares.

Tema 31. La recepción de las obras de urbanización en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.

Tema 32. La licencia urbanística - Auto reglado. Actas sujetas a licencia en la ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.

Tema 33. La comunicación previa de obra. Naturaleza jurídica y actos sujetos a comunicación previa a la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares.

Tema 34. La regulación de la licencia urbanística en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears y en el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo para la Isla de Mallorca (RLOUSM): competencia, procedimiento, determinaciones de los proyectos técnicos.

Tema 35. Efectos generales, vigencia y caducidad de las licencias urbanísticas. La normativa a aplicar en la concesión de licencias, la normativa aplicable a las modificaciones en el transcurso de las obras. Regulación en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares y en el RLOUSM.

Tema 36. Edificios y construcciones inadecuadas y fuera de ordenación en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares.

Tema 37. El deber de uso, conservación y rehabilitación. La orden de ejecución en la ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares.

Tema 38. La ruina. Concepto. Clases de ruina y los requisitos de cada una.

Tema 39. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

Tema 40. Las infracciones urbanísticas: concepto y tipos generales y específicos. Las sanciones. La prescripción.

Tema 41. Hoteles de interior, agroturismos y hoteles rurales. Concepto y normativa de aplicación. PTIM - Áreas sustraídas del desarrollo urbano. Régimen de usos.



Tema 42. PTIM - Áreas sustraídas del desarrollo urbano. Integración paisajística. PTIM - Viviendas existentes en suelo rústico.

Tema 43. Ley 6/1997 de suelo rústico de las Islas Baleares. Actividades relacionadas con los usos relacionados y las condiciones de las edificaciones e instalaciones.

Tema 44. Ley 3/2019 agraria de las islas baleares. Edificaciones, construcciones e instalaciones vinculadas a la actividad agraria y complementaria.

Tema 45. Energías renovables en la Ley 10/2019, de cambio climático y transición energética.

Tema 46. Sistemas de actuación en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La expropiación y la reparcelación.

Tema 47. La segregación y parcelación de terrenos en el suelo urbano, supuestos en los que procede y requisitos en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.

Tema 48. La segregación y parcelación de terrenos en el suelo rústico, supuestos en los que procede y requisitos en la Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears.

Tema 49. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de las Islas Baleares.

Tema 50. La Ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial de las Islas Baleares.

Tema 51. Plan director sectorial de equipamientos comerciales.

Tema 52. Decreto ley 1/2018 de medidas urgentes para la mejora y/o ampliación de la red de equipamientos públicos, usos docentes, sanitarios o sociales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 53. Visado colegial obligatorio.

Tema 54. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación.

Tema 55. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Principios generales y conceptos básicos.

Tema 56. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 57. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los puestos de trabajo.

Tema 58. Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Sóller 98 y Anexos Normativos. Texto refundido aprobado definitivamente noviembre 2.000. (17/11/2000).

Tema 59. Plan Especial de Protección y Saneamiento de s'Horta y Naranjo de Sóller (PEP 2). Aprobación definitiva 28 Enero 2011. BOIB núm. 23 de 15-02-2011).

Tema 60. Ley 5/1990 de carreteras de la CAIB. Zona de protección y su incidencia en las obras a ejecutar en sus alrededores.

Tema 61. Habitabilidad. Cédulas de habitabilidad. Niveles mínimos de habitabilidad.

Tema 62. Código técnico de la edificación: estructura, competencias, contenido y disposiciones generales.

Tema 63. Código técnico de la edificación: exigencias de seguridad en caso de incendio.

Tema 64. Código técnico de la edificación: exigencias de seguridad de utilización y accesibilidad. Código técnico del edificio: exigencias de ahorro de energía.

Tema 65. Código técnico de la edificación: exigencias de salubridad. Calidad del aire interior, suministro de agua y evacuación de aguas.

Tema 66. Código técnico de la edificación: exigencias de protección contra el ruido.

Tema 67. Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares.

Tema 68. La Ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Islas Baleares. Condiciones de las viviendas, calidad diseño y habitabilidad.

Tema 69. La Ley 1/1991, de 30 de enero, de Espacios Naturales. Régimen urbanístico.

Tema 70. La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares. Bienes de interés cultural y bienes catalogados.

Tema 71. Decreto ley 9/2020, de 25 de mayo, de medidas urgentes de protección del territorio de las Islas Baleares. El artículo 6 de la Ley 2/2020, de 15 de octubre, de medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la actividad económica y la simplificación administrativa en el ámbito de las administraciones públicas de las Islas Baleares para paliar los efectos de la crisis ocasionada por la COVID-19.

ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

El aspirante ----- con DNI núm. -----, en relación al proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo de Arquitecto, con carácter de interinidad, del Ayuntamiento de Sóller.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

Que cumple todos los requisitos exigidos en el apartado segundo de las bases de la citada convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes, siendo éstos los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) Estar en posesión de la siguiente titulación: Título de arquitecto o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:
- e) Haber abonado 25 euros por los derechos de examen
- f) Disponer del nivel B2 de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes.

Igualmente declara responsablemente la veracidad de los documentos que presenta o presentará durante todo el proceso selectivo. En caso de que se detecte falsedad en la documentación presentada, la solicitud de participación quedará automáticamente anulada.

(Fecha y firma)

