



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

2473

Bolsa de trabajo de funcionarios y funcionarias interinos arquitectos técnicos de la escala de administración especial, subescala técnica, especialidad arquitectura técnica, grupo A, subgrupo A2, Ayuntamiento de Sa Pobla

Acuerdo de la Junta de Gobierno de 14 de marzo de 2023, por la cual se aprueban los bases y convocatoria del proceso selectivo por la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de funcionarios y funcionarias interinos arquitectos técnicos de la escala de administración especial, subescala técnica, especialidad arquitectura técnica, grupo A, subgrupo A2

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS INTERINOS ARQUITECTOS TÉCNICOS DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN, SUBGRUPO A2

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de funcionarios y funcionarias interinos arquitectos técnicos de la escala de administración especial, subescala técnica, especialidad arquitectura técnica, grupo A, subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir de forma temporal puestos vacantes, sustituciones o cubrir de forma eventual necesidades urgentes e inaplazables, de acuerdo con el artículo 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 TREBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears, por lo que las personas que superen este proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

Características de la plaza:

- Escala de Administración General, Subescala técnica, Grupo A, subgrupo A2.
- Dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A2, nivel de complemento de destino 20, trienios, pagas extraordinarias y otras retribuciones complementarias que le correspondan con arreglo a la legislación y Presupuesto vigente.
- Las tareas o funciones del puesto de trabajo son (sin perjuicio de cualquier otra relacionada con el puesto de trabajo):
 1. Asesorar, dar apoyo técnico, informar y representar en materia de su especialidad, tanto en el ámbito interno dentro de la propia corporación, como en el ámbito externo respecto a entidades locales, empresas, otras instituciones y organismos, así como a los usuarios en general cuando la dificultad técnica lo requiera.
 2. Realizar la tramitación derivada de los proyectos de urbanización y apoyar al arquitecto de la corporación.
 3. Elaborar estudios e informes técnicos de diversa índole para dar respuesta a las necesidades que se presenten, así como valoraciones e inspecciones de los proyectos de urbanización y/o remodelación del espacio urbano del ámbito.
 4. Dirigir, en coordinación con el arquitecto redactor, aquellos proyectos urbanísticos, de obras o de otro orden que se le hayan asignado, bajo los criterios y pautas establecidos para su ejecución.
 5. Encargarse de la coordinación y control de la correcta ejecución de las obras y proyectos.
 6. Cualquier otra tarea relacionada con la plaza de arquitecto técnico y en general, todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas.
 7. Realizar planos y mediciones con sistemas informáticos tipo CAD o similares.
 8. Realizar georeferenciaciones con sistemas de coordenadas informáticas tipo SIG o similares.
 9. Certificaciones eficiencia energética.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en defecto, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente aplicable a este





proceso como el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas de mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla.

La prelación en dicha bolsa será definida por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo. La persona que obtenga la mayor puntuación en el procedimiento selectivo será nombrada como funcionario/a interino/ina en el Ayuntamiento de sa Pobla. El resto de aspirantes que superen el proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y podrán ser llamados cuando existan vacantes, bajas, necesidades urgentes e inaplazables, derivadas de la actividad del Ayuntamiento, así como los programas que puedan aprobar por la Corporación.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

a) Ser ciudadano español de acuerdo con las leyes vigentes o disponer de la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

Igualmente podrán ser admitidas las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento identificativo legal equivalente vigente.

c) Estar en posesión del título universitario de arquitectura técnica, aparejador, graduado en edificación o aquél que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según se establece en las Directivas Comunitarias o en condiciones de obtenerlo en fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Se entiende que una persona está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a ellos y así se acredite.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, se dispondrá, en fecha límite para la presentación de instancias, la credencial que acredite su homologación por el Estado Español. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde al aspirante, acreditar su equivalencia mediante norma legal, estudios de postgrado o expediente académico.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, acreditada mediante declaración responsable de los interesados e interesadas.

e) 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, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni estar incurso a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o por certificado expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garantice los conocimientos de catalán exigidos.

g) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.



h) Acreditación de haber abonado la **tasa por derechos de examen**, por importe de **26.-€** o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la Ordenanza fiscal (BOIB nº 167 de 12 de diciembre de 2019) y justificante de pago de la cuantía resultante, si procede al siguiente número de IBAN: ES83 0182 5941 4402 0151 8556. La falta de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, al trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

Estos requisitos deben reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de contratación y a lo largo de ésta.

Antes de la toma de posesión, la persona interesada debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro o orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada debe declararla en el plazo de diez días siguientes a la toma de posesión, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (**Anexo I**) y deberán dirigirse a la Alcaldía y se presentarán en el Registro del Ayuntamiento o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En los supuestos en que se presenten en registros distintos del mismo Ayuntamiento de sa Pobla, es requisito indispensable remitir la solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico recursoshumans@sapobla.cat antes de la finalización del plazo fijado por la su presentación.

2.- A la solicitud debe adjuntarse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI/NIE.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel B2, mediante título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública u homologado por la Dirección General de Política Lingüística.
- d) Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen por la fase de concurso. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados.
- e) Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen o documentación acreditativa de su exención o reducción.

El importe de la tasa por los derechos de examen por la presente convocatoria es de 26 euros, según se determina en la ordenanza reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB núm. 167 de 12 de diciembre de 2019).

El ingreso deberá hacerse efectivo en el número de cuenta (IBAN) ES83 0182 5941 4402 0151 8556 y en el concepto de la transferencia se hará constar « **Arq.téc + nombre y apellidos aspirante** ».

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles** a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

4.- La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en el mismo se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

5.- Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad a sus solicitudes (según Anexo I) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, mediante Resolución de Alcaldía, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web <https://sapobla.eadministracio.cat/transparency/4a935037-25cd-49f3-9ff6-854684e1d013/> la resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.



En la misma resolución se designarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días**, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la resolución mencionada, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a subsanar los defectos que se hayan podido producir.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Si no existen reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva al día siguiente de la finalización del plazo para reclamar.

En la resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de las pruebas selectivas, se indicará la fecha, hora y lugar que se llevarán a cabo los ejercicios de la fase de oposición.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.-El Tribunal Calificador se constituirá en la forma que determina el TREBEP 5/2015, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la Función Pública de la CAIB y el artículo 4 del Real decreto 896 /1991, de 7 de junio.

El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario. Asimismo, se nombrará a un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal. La designación del Tribunal calificador, miembros titulares y suplentes, se publicará en el BOIB y en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento de sa Pobra.

2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Podrán nombrarse asesores del Tribunal, quienes actuarán con voz pero sin voto.

4.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

5.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.- Corresponde al Tribunal Calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición que consiste en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes, y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

7.1 Desarrollo de la fase de Oposición

La fase de oposición será previa a la fase de concurso y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de **70 puntos**.

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

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

Ejercicios de la fase de oposición:

- **Primer ejercicio** de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes (**30 puntos**).



Consistirá en contestar a un cuestionario de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el **Anexo II** de las presentes Bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal.

La puntuación máxima será de 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 15 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en las que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Una vez finalizada este primer ejercicio, y en el mismo día, tendrá lugar el segundo ejercicio de la fase de oposición que se detalla a continuación.

- **Segundo ejercicio** de carácter obligatorio y eliminatorio por todas las personas aspirantes (**40 puntos**).

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el temario específico indicado en el **Anexo II** de estas bases, en un tiempo máximo de 3 horas.

Las personas aspirantes podrán venir provistas de los textos legales, no comentados, que consideren adecuados, en soporte papel, y no se admitirá el uso de aparatos informáticos.

Se valorará la claridad de ideas, ortografía, orden y capacidad de expresión, así como los razonamientos que desarrollen las personas aspirantes.

Este ejercicio se valorará de 0 a 40 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 20 puntos.

Publicadas las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición, se otorgará un plazo de tres días hábiles para que los interesados presenten reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión. En los supuestos en que estas solicitudes se presenten en registros distintos del mismo Ayuntamiento de sa Pobla, será requisito indispensable remitir la solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico recursoshumans@sapobla.cat antes de la finalización del plazo fijado para su presentación.

De no presentarse, las calificaciones serán definitivas y se procederá a la valoración de la fase de concurso de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.2 Desarrollo de la fase de concurso.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de **30 puntos**.

Únicamente se valorarán los méritos presentados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que se hayan presentado en tiempo y forma, debidamente acreditados, en el plazo de presentación de la solicitud inicial para participar en el mismo proceso.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos **hasta la fecha de publicación de la convocatoria** de este proceso selectivo en el BOIB, según el siguiente baremo:

7.2.1. Experiencia profesional, máximo de 20 puntos

Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

a) Servicios prestados en la administración pública en la categoría equivalente a grupo A2: 0,20 puntos por mes trabajado a jornada completa.

b) Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir, 0'15 puntos por mes trabajado a jornada completa. Deberá aportarse documentación que acredite claramente el desarrollo de estos trabajos.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Servicios prestados en la administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja. Junto a este certificado se deberá aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.
- Servicios prestados en la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.
- En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS además de una declaración jurada emitida y



firmada por el propio aspirante, conjuntamente en su caso, por el empresario, empresa o persona física por quien ha facturado servicios.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta de vida laboral, certificados o declaración jurada) no se valorará.

Si se han prestado servicios a jornada parcial, se valorará de forma proporcional a los días efectivamente trabajados según conste en el certificado de vida laboral o documentación acreditativa aportada.

2. Formación relacionada con el puesto de trabajo, máximo de 8 puntos

a) Formación reglada. Este apartado se valorará con un máximo de **3 puntos** (relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo): los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de **0,01 puntos por cada crédito LRU** (sistema de valoración de las enseñanzas introducidas por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) **o por cada 10 horas lectivas**, y a razón de **0,025 puntos por cada crédito ECTS** (sistema europeo de transferencia de créditos) **o por cada 25 horas lectivas**.

En el supuesto de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y deben computarse, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de **0,01 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas**.

No se consideran relacionados los másters de capacitación del profesorado: máster de aptitud pedagógica y/o curso de aptitud pedagógica.

b) Formación no reglada. Este apartado se valorará con un máximo de **5 puntos**. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por administraciones públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las administraciones públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar.

Se aceptarán cursos impartidos por universidades, aunque sean privadas, sindicatos y colegios profesionales.

Los cursos, para ser valorados, deben tener cualquier duración igual o superior a cincuenta horas (50 horas).

Se valorará con un máximo de **5 puntos**:

- Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de **0,01 puntos** por hora.
- Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de **0,005 puntos** por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- La formación presentada debe acreditarse documentalmente mediante fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.
- La acreditación de las formaciones no regladas se realizará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Si no constan las horas o créditos, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o aprovechamiento, se considerará como asistencia. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

3. Nivel superior de catalán, máximo 2 puntos

Nivel de C1: 1,5 puntos

Nivel de lenguaje administrativo (LA): 0,5 puntos

El nivel de LA podrá valorarse de forma acumulativa al nivel de catalán C1.

La forma de acreditación de este mérito deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

La puntuación provisional de la fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de sa Pobla y se otorgará el plazo de 3 días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar cuantas alegaciones estimen adecuadas para la defensa de sus derechos. Estas solicitudes tendrán que presentarse en el registro físico o electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla y en el caso de hacerse en un lugar diferente, será imprescindible el envío de un aviso a la dirección electrónica recursoshumans@sapobla.cat dentro del plazo de presentación, a fin de garantizar y velar por su recepción.

De no presentarse ninguna, el resultado provisional de la fase de concurso será definitivo y se elaborará la lista del resultado final del procedimiento selectivo.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones finales otorgadas en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

Efectuada esta actuación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de formación de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación para cubrir la vacante.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Esta bolsa estará vigente hasta que finalice la razón que motiva su formación, resulte agotada y/o se constituya otra que la sustituya.

A tal efecto, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o mediante correo electrónico con un máximo de dos intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante, se le comunicará el lugar y el plazo en que sea necesario que se presente en caso de que acepte el nombramiento como funcionario/a interino/a. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, se entenderá que renuncia a la misma.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar desempeñando funciones sindicales.

Los aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA.- CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante al que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones establecidas para ser nombrado funcionario interino, y los originales de los méritos y requisitos presentados. El aspirante que en el plazo fichado, no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor, o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se nombrará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, ocupe el siguiente lugar de la bolsa.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados 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.

DECIMOTERCERA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las personas aspirantes dan su consentimiento 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, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica 3 /2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Sa Pobla, *(en el día de la firma electrónica: 20 de marzo de 2023)*

El alcalde
Llorenç Gelabert Crespí





ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____ Dirección: _____ Población: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de trabajo de funcionarios y funcionarias interinos **arquitectos técnicos** de la escala de administración especial, subescala técnica, especialidad arquitectura técnica, grupo A, subgrupo **A2**, mediante el sistema de concurso-oposición.

2.- Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria por las bases de selección.

3.- Que adjunto copia del DNI, del certificado de catalán requerido o superior y de la titulación universitaria requerida según la base tercera, así como el justificante de pago de la tasa.

4.- Que adjunto los méritos a valorar por parte del Tribunal en la fase de concurso.

5. Adaptaciones necesarias de medios o de tiempo para la realización de las pruebas:

(Sólo para los casos de discapacidad acreditada que adjunten dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente)

SOLICITO:

- La admisión para participar en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados y que reúno las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración y a las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

- La realización de la prueba en _____ (a escoger catalán/castellano).

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que serán tratados de forma confidencial, y sólo serán cedidos cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Sa Pobla, _____ de _____ de 2023

(firma),

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

Los datos facilitados en este formulario serán tratados de conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Los interesados/as podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de sa Pobla.

ANEXO II TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1 . La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios constitucionales básicos. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y los reglamentos.

Tema 3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 5. El procedimiento administrativo y medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 6. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos

Tema 7. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 8. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los supuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 9. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 10. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 11. Normas subsidiarias de sa Pobla.- Acuerdo de aprobación definitiva con prescripciones de la modificación puntual nº1 de las NNSS de sa Pobla, relativa a la modificación de varios artículos. (BOIB núm. 173 de 7 de diciembre de 2006). Especial referencia al régimen del suelo. Régimen general. Clasificación del suelo. Índice de intensidad de uso. Régimen de la edificación. Régimen de suelo urbano.

Tema 12 . Normas subsidiarias de sa Pobla.- Acuerdo de aprobación definitiva con prescripciones de la modificación puntual núm.1 de las NNSS de sa Pobla, relativa a la modificación de varios artículos. (BOIB núm. 173 de 7 de diciembre de 2006). Especial referencia al conocimiento de todas las unidades de actuación. Conclusión de las obras e inspección final.

Tema 13 . Normas subsidiarias de sa Pobla.- Acuerdo de aprobación definitiva con prescripciones de la modificación puntual núm.1 de las NNSS de sa Pobla, relativa a la modificación de varios artículos. (BOIB núm. 173 de 7 de diciembre de 2006) Categorías y parámetros del suelo urbano.

Tema 14. Plan Territorial Insular de Mallorca (PTIM). Especial referencia a las áreas sustraídas del desarrollo urbano.

Tema 15. Decreto ley 9/2020, de 25 de mayo, de medidas urgentes de protección del territorio de las Islas Baleares.

Tema 16 . Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la isla de Mallorca.

Tema 17. Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Islas Baleares.

Tema 18. Sostenibilidad urbana y de edificación: sostenibilidad en la construcción, eficiencia energética, reutilización de materiales de construcción. Eficiencia en la utilización de recursos naturales para la mejora de los parámetros de ecoeficiencia (reducción del consumo de

agua, consumo energético, materiales). Aplicación de las disposiciones de la ley de cambio climático de las Islas Baleares Ley 10/2019, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética.

Tema 19. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (I). Principios generales. Competencias administrativas. Convenios Urbanísticos.

Tema 20. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (II). Clasificación del suelo. Derechos y deberes en suelo urbano y urbanizable.

Tema 21. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (III). Planeamiento urbanístico.

Tema 22. Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (IV). Ejercicio de las facultades relativas al uso y edificación del suelo. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas.

Tema 23. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE). Disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.

Tema 24. Código técnico de edificación (CTE). DB SI - Seguridad en caso de incendio.

Tema 25. Código técnico de edificación (CTE). DB SUA - Seguridad de utilización y accesibilidad.

Tema 26. Código técnico de edificación (CTE). DB HS – Salubridad.

Tema 27. Código técnico de edificación (CTE). DB HE - Ahorro de energía.

Tema 28. Código técnico de edificación (CTE). DB HR – Protección frente a los ruidos.

Tema 29 . Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (LOE)

Tema 30. El Real decreto 105/2008. Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. La gestión medioambiental. Normativa: gestión desde la fase de proyecto y en fase de ejecución de obra. Buenas prácticas de los actores del proceso. El estudio y plan de gestión de residuos en las obras de construcción y demolición.

Tema 31. Legislación de prevención de riesgos en la construcción. Aspectos generales. Evaluación de riesgos. El Estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. Tramitación de la documentación de seguridad y salud, antes y durante la obra.

Tema 32. Las medidas de seguridad y salud en la fase de obra: implantación de la obra, protecciones colectivas, protecciones individuales, señalización, reuniones y formación. Actas de seguridad.

Tema 33. La ejecución de una obra. Documentación de seguimiento de la obra de la dirección facultativa y la coordinación de seguridad. Controles de ejecución de la obra.

Tema 34 . Documentación de los trabajos o actuaciones de mantenimiento de los edificios. El libro del edificio. Elementos constructivos del edificio: recomendaciones de uso, mantenimiento y conservación. Periodicidad, revisiones y comprobaciones de las operaciones realizadas. Análisis de la vida útil de las instalaciones: sustituciones, reposiciones. El coste de la conservación.

Tema 35. Ley 8/2017, 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares: Código técnico de la edificación: DB-SUA. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas: Principios generales y normativa vigente. Pavimentos en espacios de uso público: tipos y función. Pasos peatonales accesibles. Vados de vehículos, interferencia con los itinerarios peatonales accesibles: soluciones. Servicios higiénicos accesibles. Elementos de protección y señalización de las obras en vía pública manteniendo itinerario peatonal accesible. Escaleras y rampas en espacios de uso público. Mobiliario urbano accesible. Condiciones generales de la señalización y comunicación sensorial.

Tema 36. Ley 8/2017, 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares: Código técnico de la edificación. Condiciones de accesibilidad. Dotación de elementos accesibles. Condiciones y características de la información y señalización para la accesibilidad.

Tema 37. El control de calidad de la edificación. La realización de ensayos. Laboratorios homologados. El sello de calidad de los materiales. Gestión de calidad según el CTE. 26/01/12.

Tema 38 . Especial referencia a la Ordenanza municipal reguladora del servicio de abastecimiento de agua (BOIB núm. 23 de 12 de febrero de 2022).