



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

10075 *Bases específicas que deben regir el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de arquitectos técnicos, personal funcionario interino, del Ayuntamiento de Pollença*

Aprobat per acord de Junta de Govern Local, en sessió d'l d'octubre de 2024, es fa públic als efectes corresponents el següent:

"Bases específicas que deben regir el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de arquitectos técnicos, personal funcionario interino, del Ayuntamiento de Pollença

Primera Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatòria es la selecció, mediante concurso oposició, de personal funcionario interino, para la creación de una bolsa de Trabajo extraordinaria de arquitectes técnicos (Grupo A, sibgrupo A2)

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Pollença, 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 y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

Características del puesto de trabajo:

Personal funcionario interino
Escala Administración Especial
Subescala Técnica
Clase Técnica Media
Grupo A
Subgrupo A2

Estas bases se regirán de conformidad con los términos establecidos en 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, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 Administración General del Estado.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica de Pollença (<https://ajpollenca.sedelectronica.es>) en la página web de la corporación (<https://ajpollenca.net>) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) La fecha de publicación del BOIB servirá para el computo del plazo de presentación de solicitudes Los restantes anuncios se publicaran únicamente en la sede electrónica y en la página web.

Segunda Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deben cumplir en la fecha de publicación de estas bases en el BOIB, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de 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.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que hay que aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico, Aparejador o equivalente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes A estos efectos, se entiende que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma y así se acredite Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer, en la fecha límite para la



presentación de instancias, la credencial que acredite su homologación por el Estado español. En el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirante, acreditar su equivalencia.

d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1, mediante la aportación de certificado expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.

e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo al que se aspira ingresar, acreditada, mediante declaración responsable de los interesados e interesadas (según Anexo I).

f) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitado en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g) No estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y no percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad se debe instar la compatibilidad de la misma en el plazo de los 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.

Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multi profesionales 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 corresponde a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

La persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento de Pollença dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones y requisitos establecidos para formar parte de la bolsa, previstos en estas bases.

Tercera.- Funciones

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal. La ejecución conduzca a aquél, referidas a las propias del puesto de trabajo de arquitecto/a técnico.

Cuarta Presentación de solicitudes

La presentación de la solicitud para poder formar parte del proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte de la persona aspirante tanto de las bases como 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 limita a la gestión del proceso selectivo y se ajusta a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deben presentarse en el registro general del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas según el modelo que consta como Anexo I a estas bases. Además, se debe adjuntar copia simple del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente, copia simple de la titulación requerida y copia auténtica el nivel de catalán C1.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica personal@ajpollenca.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la corporación, y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la misma, a la administración competente.

El plazo de presentación de instancias es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pollença.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad a la solicitud (según Anexo I) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que se comprometen a aportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa original de estas condiciones y requisitos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en la solicitud. El domicilio y teléfono indicados en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones. Tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier



cambio de datos, es responsabilidad exclusiva de los candidatos.

Quinta Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el edil dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En el caso de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará el Tribunal calificador. Todo ello se hará público en la sede electrónica y en la página web, y se dará un plazo de tres (3) días hábiles desde la publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica personal@ajpollenca.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la corporación, y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la misma, a la administración competente.

Finalizado este plazo, mediante Resolución de Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se publicará en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

En esta resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de oposición y la designación del tribunal.

Sexta Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, y cuatro vocales, uno de ellos actuará de sorpresa, funcionarios de carrera con sus respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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 las aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada Ley.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

Las dudas o reclamaciones que puedan darse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

Séptima Procedimiento selectivo

El proceso de selección, constará de una fase de oposición y de una fase posterior de concurso de méritos, en la que los aspirantes deberán realizar una auto-baremación junto con el envío de los justificantes de los méritos alegados.

1 Fase de oposición (hasta 30 puntos)

Consistirá en un ejercicio tipo test, de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas es la correcta. Cada pregunta correcta sumará un punto (1), cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos y las respuestas en blanco no suman ni restan. Además, los aspirantes deberán resolver tres (3) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen quede anulada.

Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II de esta convocatoria y en el mismo formato de examen, se podrán incluir



preguntas tanto estrictamente teóricas como de carácter más práctico o de aplicación, con el fin de poder comprobar el conocimiento de los aspirantes.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superar este ejercicio. El ejercicio tipo test tendrá una duración de 50 minutos.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de las pruebas provistos de su DNI o documento de identificación equivalente, en su caso, el Tribunal podrá requerirlos en cualquier momento para que acrediten su identidad.

Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

2 Fase de concurso (hasta 10 puntos) (no eliminatoria)

A la fase de concurso sólo accederán los aspirantes que hayan resultado aptos en la fase de oposición.

El baremo de méritos servirá para la auto-baremación que harán los candidatos y que presentarán, junto con originales o copias auténticas de los documentos alegados como méritos, para ser acreditados.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el baremo siguiente:

2.1) Experiencia profesional (máximo 7 puntos)

2.1.1.- Servicios prestados en la Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral del nivel A2 o equivalente, se valorará a razón de 0,1 puntos por mes completo de servicios prestados con un máximo de 7 puntos.

No se acumulan los excesos sobre los meses enteros de cada una de las relaciones de servicio.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente en el que deben constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

2.1.2.- Experiencia en el sector privado ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada, se valorará a razón de 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados con un máximo de 4 puntos. No se acumulan los excesos sobre los meses enteros de cada una de las relaciones de servicio.

Para acreditar los méritos de este apartado, se deberá presentar un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y el grupo de cotización. Además, también se debe presentar un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas.

En el caso de ejercicio liberal de la profesión, se deberá aportar vida laboral o cotización a la Mutua, que acredite su experiencia y plazo.

2.2) Formación académica (máximo 2 puntos)

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en lo que se refiere a los títulos de posgrado. En caso de que se presenten varias titulaciones, no se valorarán aquellas que sean necesarias para la obtención de la titulación superior, en caso de que se presenten ambas.

- a) Por titulación académica oficial de nivel de doctor, directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (urbanismo, rehabilitación, accesibilidad o coordinación de seguridad y salud): 2 puntos
- b) Por titulación académica oficial de nivel de máster, directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (urbanismo, rehabilitación, accesibilidad o coordinación de seguridad y salud): 1,75 puntos
- c) Por titulación académica oficial de nivel de grado / licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (urbanismo, rehabilitación, accesibilidad o coordinación de seguridad y salud): 1,5 puntos
- d) Por título propio de posgrado (máster, especialista universitario, y curso experto universitario, y curso de actualización





universitaria) directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo (urbanismo, rehabilitación, accesibilidad o coordinación de seguridad y salud): 0,05 por crédito (equivalente a 10 horas de duración), hasta un máximo 1,25 puntos

Se acreditará mediante copia auténtica del título académico o de la certificación académica de haber superado todas las asignaturas

2.3) Conocimientos de la lengua catalana (máximo 1 puntos) Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Certificado nivel C2: 0,75 puntos.
- b) Certificado de lenguaje administrativo LA (antiguo E): 0,25 puntos

Los certificados deberán presentarse mediante documento original o copia auténtica. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Dichos méritos deberán ser acreditados mediante originales o copias auténticas de los documentos relacionados anteriormente.

Octava Desarrollo del proceso selectivo

Una vez realizado el ejercicio de la fase de oposición, se publicará un anuncio del Tribunal con la puntuación provisional de la fase de oposición, en la web del Ayuntamiento y en la sede electrónica, para que los aspirantes puedan presentar reclamaciones y/o alegaciones a la puntuación provisional, en un plazo de tres (3) días hábiles. Las alegaciones deberán presentarse por medio de una instancia en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica personal@ajpollenca.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la corporación y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Finalizado el plazo anterior, se aprobará por el Tribunal la valoración definitiva de la fase de oposición. En el mismo acuerdo se concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de la hoja de auto-baremación junto con las copias auténticas de los documentos acreditativos de los méritos, que únicamente serán los indicados en el baremo.

Una vez presentados los documentos para la fase de concurso, el Tribunal aprobará la valoración provisional de la fase de concurso de méritos, otorgando un nuevo plazo de tres (3) días hábiles, para alegar o presentar reclamaciones, con las mismas reglas indicadas con respecto a la presentación en registros distintos a los del Ayuntamiento de Pollença.

Transcurrido el nuevo plazo, el Tribunal adoptará el acuerdo de valoración definitiva de la fase de concurso y de puntuación final del procedimiento selectivo, dando por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de integración de la bolsa de trabajo con la identidad de los aspirantes que formen parte, por orden de puntuación obtenida, para que dicte la Resolución que corresponda. Este acuerdo se publicará en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Novena Orden de prelación y criterios de desempate

El orden de prelación de la bolsa será determinado por la puntuación obtenida en la fase de oposición sumada a la valoración obtenida en la fase de concurso de méritos. En caso de empate, éste se resolverá con los siguientes criterios:

- a) En primer lugar, el aspirante con mayor puntuación en la fase de oposición
- b) Posteriormente, tendrá preferencia el aspirante con mayor puntuación en la fase de experiencia profesional en la fase de concurso
- c) Finalmente, y si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Décima Funcionamiento de la bolsa de trabajo y su vigencia

La bolsa creada tendrá carácter extraordinario y será supletoria y no preferente en relación a las que se puedan constituir como resultado de procedimientos selectivos de funcionarios de carrera de la misma categoría profesional.

La creación de la bolsa de trabajo permitirá el llamamiento a las personas que lo integren para el nombramiento de funcionarios interinos.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden que ocupen en la lista, mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que la persona que forma parte de la bolsa ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A esta persona se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente.



Si no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día (1) hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de Personal, que debe ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles, se entenderá que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales deberán justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que proceda la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse en servicio activo en otra administración pública.
- c) Enfermedad o incapacidad temporal.

Los que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa.

No obstante, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

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, excepto que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor o por ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Pollença, que mantendría la misma posición.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución o bien, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional o ésta se haya agotado.

Undécima Ofrecimiento de puesto de trabajo y presentación de documentos

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la manifestación de aceptación del puesto de trabajo, la documentación original acreditativa de las condiciones y requisitos que se establecen en estas bases.

En caso de que la persona no presente la documentación en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, o bien en caso de que, una vez revisada la documentación presentada, se deduzca que esta persona no cumple los requisitos o las condiciones establecidos en la base segunda, no podrá ocupar el puesto de trabajo ofrecido y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona que ocupe el puesto siguiente de la bolsa.

Duodécima Protección de datos

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.

Décimotercera 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 la sede electrónica y en la página web, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y



siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el juzgado de lo contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

Pollença, en la fecha de la firma electrònica (4 d'octubre de 2024)

El batle

Martí X March Cerdà





ANEXO I
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Linajes	NIF
Discapacidad () Si () No	Grado:

Datos de la representación	
Tipos de persona () Física	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el documento nacional de identidad o documento identificativo equivalente. Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación () Notificación electrónica () Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
Primero. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de arquitecto técnico del Ayuntamiento de Pollença, publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. __/2024 de fecha _____; que manifiesta y declara que cumple los requisitos para participar en la convocatoria y, en relación al requisito de titulación, alega estar en posesión del título de: _____ (la persona aspirante debe indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria; la no indicación alegada para participar en la convocatoria será motivo de exclusión)



Segundo. Que aporte los siguientes documentos:

- Copia del documento de identificación personal
- Copia simple del título académico alegado
- Copia auténtica del certificado de acreditación del nivel de catalán C1 (o superior)

Por todo ello, **SOLICITO** ser admitida/a a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de técnico de administración general del Ayuntamiento de Pollença

Deber de informar sobre protección de datos

De conformidad a lo dispuesto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a la misma o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa de que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/as del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero en la dirección postal siguiente: 0740 –Pollença –C/ Calvari, 2. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

() He sido informado de que este Ayuntamiento tratará y guardará los datos aportados en la solicitud y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, en _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Firmado: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA



**ANEXO II
TEMARIO**

- 1.- La Constitución Española de 1978 Estructura Principios Generales Los derechos y deberes fundamentales La Administración pública en la Constitución Concepto y Principios Generales.
- 2.- La administración local: principios generales El municipio: concepto, elementos, organización y competencias La potestad reglamentaria de las entidades locales Reglamentos y ordenanzas Procedimiento de Elaboración.
- 3.-Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: el acto administrativo: concepto y clases Elementos del acto administrativo Notificación y publicación Los recursos administrativos.
- 4.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público Objeto y ámbito Tipos contratos del sector público El responsable del contrato y las unidades de seguimiento.
- 5.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión Garantías exigibles en la contratación del sector público Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- 6.- La transparencia de la actividad pública Publicidad activa El derecho a la información pública La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 7.- El Reglamento General de Protección de Datos Principios Derechos del interesado Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento Recursos, responsabilidad y sanciones Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.
- 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para de igualdad efectiva de mujeres y hombres Objeto y ámbito de aplicación El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.
- 9.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares.
- 10.- Ordenanza de policía y buen gobierno del Ayuntamiento de Pollença.
- 11.- Ley 10/2019, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética Disposiciones generales Eficiencia energética Energías renovables, Políticas de movilidad y transporte.
- 12.- Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las islas baleares.
- 13.- Ley 8/2017, 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares Disposiciones generales Disposiciones básicas en los espacios de uso público Disposiciones básicas en las comunicaciones, en la transmisión de información y en la señalización en espacios de uso público Disposiciones relativas a las oficinas de atención al público y a los servicios de atención al público.
- 14.- Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas, así como la expedición de cédulas de habitabilidad.
- 15.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares, y su reglamento Disposiciones generales Régimen urbanístico del suelo.
- 16.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares y su reglamento Disciplina urbanística.
- 17.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares y su reglamento La intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo.
- 18.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares y su reglamento Ejercicio de las facultades relativas al uso y a la edificación del suelo.
- 19.- Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares.
- 20.- Ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial de las Islas Baleares y de medidas tributarias.
- 21.- Plan territorial insular de Mallorca.



- 22.- Aprobación definitiva del Plan de Intervención en Ámbitos Turísticos de Mallorca (PIAT).
- 23.- Acuerdo del Pleno del Consell Insular de Mallorca de aprobación inicial del Plan Director Sectorial de Equipamientos Comerciales (PECMA).
- 24.- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- 25.- 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.
- 26.- Código técnico de edificación (CTE) DB SI – Seguridad en caso de incendio, DB SUA – Seguridad de utilización y accesibilidad, DB HS – Salubridad, HE – Ahorro de energía Y HR – Protección frente a los renuevos.
- 27.- Ley 1/2007, de 16 de marzo, contra la contaminación acústica de las Islas Baleares.
- 28.- Ley 3/2005 de 20 de abril, de protección del Medio nocturno de las Islas Baleares.
- 29.- Adaptación del Plan General de Pollença al POOT Normas urbanísticas y planos de ordenación.
- 30.- Plan General de 1991 de Pollença Normas urbanísticas y planos de ordenación.
- 31.- Plan Especial del Centro Histórico de Pollença.