



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

10077***Convocatoria y bases del proceso selectivo para el acceso a una plaza de técnico jurídico de urbanismo y actividades, personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaró***

Se hace público que la junta de gobierno local, en sesión de 8 de septiembre de 2025, adoptó el acuerdo siguiente:

«Aprobación de la convocatoria y las bases del proceso selectivo para el acceso, por el turno libre, a una plaza de la escala de administración especial, subescala técnica, clase superior, categoría técnico jurídico de urbanismo y actividades, personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaró

Antecedentes

1. El pleno del Ayuntamiento de Alaró, en sesión de 30 de enero de 2025, aprobó una modificación puntual de la relación de puestos de trabajo para crear, entre otros, una plaza de “técnico jurídico de urbanismo y actividades” (exp. n.º 46/2025).
2. Mediante la resolución de alcaldía n.º 1185, de 4 de setiembre de 2025, se aprobó la oferta de ocupación pública municipal de 2025, la cual incluye la plaza de “técnico jurídico de urbanismo y actividades” (BOIB n.º 119, de 06.09.2025).

Fundamentos de derecho

1. Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. Los artículos 21.1.g), 91.2, 92, 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
3. El título VII, excepto los capítulos III y V, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
4. Los artículos 189 a 193 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
5. El título V de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, en los términos de la disposición adicional primera.
6. El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

Acuerdo

Por lo que se ha expuesto, la junta de gobierno local, en ejercicio de las atribuciones delegadas por la resolución de alcaldía n.º 2023-0814, de 20 de junio (BOIB n.º 84, de 22.06.2023), acuerda:

1. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, por el turno libre, a una plaza de la escala de administración especial, subescala técnica, clase superior, categoría técnico jurídico de urbanismo y actividades, personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaró.
2. Aprobar las bases que tienen que regir el proceso selectivo mencionado, incluidos los anexos I, II y III, según el texto adjunto a este acuerdo.
3. Publicar la convocatoria y las bases del proceso selectivo en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.»

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, pueden interponerse, alternativamente, los siguientes recursos:

- a) Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma que corresponda,



en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al de la notificación del presente acto.

b) El recurso de reposición potestativo ante el mismo órgano que ha adoptado el acto, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la notificación del presente acto. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya adoptado y notificado una resolución expresa, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo.

No obstante lo anterior, se puede interponer, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Alaró, en la fecha de firma electrónica (8 de septiembre de 2025)

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló

Expediente n.º 1014/2025

Bases del procedimiento selectivo para el acceso, por el turno libre, a una plaza de la escala de administración especial, subescala técnica, clase superior, categoría técnico jurídico de urbanismo y actividades, personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaró

Primera.- Objeto de la convocatoria y características de la plaza

El objeto de este procedimiento es la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno libre, para acceder como personal funcionario de carrera a una plaza de técnico jurídico de urbanismo y actividades, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, clase superior, del Ayuntamiento de Alaró.

La plaza mencionada se encuentra incluida a la oferta de empleo público del año 2025, aprobada mediante la resolución de alcaldía n.º 2025-1185, de 4 de septiembre (BOIB n.º 119, de 06.09.2025).

Así mismo, mediante este procedimiento selectivo se constituirá una bolsa de trabajo para cubrir necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones o similares y cualquier supuesto previsto en la normativa que ampare el nombramiento de personal funcionario interino.

La plaza de técnico jurídico de urbanismo y actividades tiene las siguientes características:

Vinculación jurídica: personal funcionario

Escala: Administración especial

Subescala: Técnica

Clase: Superior

Grupo: A

Subgrupo: A1

Número de puestos: 1

Funciones:

1. Prestar asesoramiento jurídico en las materias de urbanismo y actividades.
2. Impulsar, dirigir y supervisar la tramitación administrativa de los expedientes en las materias de urbanismo y actividades.
3. Emitir informes jurídicos sobre solicitudes de licencias urbanísticas y, si procede, sobre comprobaciones de comunicaciones previas de obra u otros títulos urbanísticos habilitantes.
4. Emitir informes jurídicos en los expedientes relativos a la elaboración, modificación o revisión del planeamiento urbanístico y en los de gestión y ejecución del planeamiento.
5. Instruir y emitir informes jurídicos en procedimientos de disciplina urbanística.
6. Emitir informes sobre certificados urbanísticos.
7. Tramitar expedientes de expropiación forzosa.
8. Emitir informes jurídicos sobre solicitudes de licencias de actividades y sobre comprobaciones de declaraciones responsables u otros títulos habilitantes en materia de actividades.



9. Instruir y emitir informes jurídicos en procedimientos sancionadores en materia de actividades.
10. Realizar propuestas de resolución o de acuerdo en las materias de su competencia.
11. Emitir informes sobre alegaciones o recursos en vía administrativa en las materias de su competencia.
12. Confeccionar y actualizar modelos de informes o documentos estándares para la tramitación de procedimientos administrativos en las materias de su competencia.
13. Participar en la elaboración de normativa municipal en las materias de su competencia.
14. Participar en la elaboración de instrumentos de planeamiento urbanístico municipal.
15. Emitir informes o propuestas en relación a iniciativas o procedimientos que tramiten otras administraciones públicas en las materias de urbanismo y actividades con incidencia municipal.
16. Colaborar en la redacción de pliegos o documentos de expedientes de contratación y emitir informes de valoración de ofertas en las licitaciones relacionadas con las materias de su competencia.
17. Colaborar en la preparación y defensa de los procedimientos judiciales en materias de urbanismo y actividades.
18. De forma puntual y en caso de necesidad, apoyar a la tramitación de expedientes sancionadores por infracción de ordenanzas municipales y expedientes de responsabilidad patrimonial, en especial en los que tengan relación con las materias de su competencia.
19. Participar en la organización y coordinación de las tareas del personal subordinado de su área, departamento o servicio, sin perjuicio de las funciones de dirección que correspondan a las autoridades o a otro personal municipal.
20. Prestar asesoramiento al personal subordinado de su área, departamento o servicio, resolviendo sus dudas o las incidencias que surjan.
21. Llevar a cabo cualquier otra tarea propia de su clase o categoría que le pueda ser encomendada.

Retribuciones complementarias:

- Nivel complemento destino: 26
- Complemento específico: 18.000,00 euros/año (inicial año 2025)

Jornada: ordinaria, a tiempo completo

Titulación requerida: Grado, o equivalente académico, en Derecho.

Nivel de conocimiento de lengua catalana: C1

Segunda.- Normativa aplicable

El procedimiento selectivo se regirá por lo que prevén estas bases y por lo que disponen el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (en lo sucesivo, TREBEP) y la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en lo sucesivo, LFPIB).

También será de aplicación la siguiente normativa:

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- El Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 27/1994, de 11 de marzo.
- 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de diciembre.
- La Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.
- El resto de normativa de aplicación subsidiaria.

Asimismo, con carácter general, son de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley autonómica 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Tercera.- Publicidad

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB).





El anuncio de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB. Esta última publicación será la que determine el inicio del plazo de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento.

Posteriormente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos que integran el procedimiento selectivo y que se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Todo esto, sin perjuicio de que se publiquen en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, se tengan que publicar en el mismo.

Cuarta.- Relaciones electrónicas con la administración

De conformidad con lo que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la disposición adicional octava de la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Alaró (BOIB n.º 168, de 27.12.2022), las personas que participen en este proceso selectivo tienen que presentar las solicitudes y la documentación y, en su caso, la subsanación, los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquier otro actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.

El registro electrónico del Ayuntamiento de Alaró es accesible desde la sede electrónica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deber de relacionarse con la administración municipal por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran una comunicación personal. De estos actos de comunicación personal, se excluyen los llamamientos a las personas para ofrecerles un lugar de trabajo. Estas actuaciones se podrán realizar por teléfono o correo electrónico, siempre que quede constancia fehaciente de ello. Las respuestas de las personas aspirantes también se podrán hacer por estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la incorporación al puesto de trabajo, se tendrá que realizar por medios electrónicos.

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, la alcaldía podrá ampliar los plazos no vencidos hasta que se solucione el problema. Asimismo, la alcaldía, cuando se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los cuales pueda resultar necesario.

Quinta.- Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas tendrán que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea, o ser nacional de otros estados con las condiciones que establece alguno de los apartados del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Haber cumplido 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de graduado en Derecho o título académico equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar la credencial que acredite su homologación.
- Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes en la plaza convocada.
- No haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones 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 que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- Haber satisfecho la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo.

La tasa por participación en esta convocatoria, o derechos de examen, es de 20,00 euros, que se tendrán que hacer efectivos mediante ingreso en algunos de las cuentas bancarias de titularidad municipal siguientes:

- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188





Para reducciones de la cuota de la tasa, ver la ordenanza de 30 de julio de 2020, BOIB n.º 169, de 01.10.2020.

Las personas aspirantes que no poseen la nacionalidad española y del origen de las cuales no se desprende el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento de la lengua española mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera que regula el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE); el certificado de aptitud de español para extranjeros, expedido por las escuelas oficiales de idiomas, o la acreditación de estar en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción de acuerdo con el que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, así como que no percibe pensión de jubilación, de retiro o de orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio. Si realiza alguna actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

El Ayuntamiento podrá llevar a cabo en cualquier momento las actuaciones oportunas a efectos de verificar el cumplimiento de todas o de alguna de las condiciones y de los requisitos exigidos.

Sexta.- Solicitudes

6.1.- Presentación de solicitudes

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo tienen que cumplimentar una solicitud ajustada al modelo previsto en el Anexo II de estas bases y dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Alaró.

Las solicitudes y el resto de documentación se tienen que presentar en el registro electrónico de este ayuntamiento o en el resto de registros electrónicos de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la administración competente de la documentación que, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento de lo que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

6.2.- Documentación que debe presentarse con la solicitud

Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente y firmada, las personas aspirantes tienen que presentar:

- a) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida (anverso y reverso del título).
- b) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido. Se reconocerán los certificados expedidos por el EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- c) Si procede, una copia del documento acreditativo del conocimiento de la lengua española.
- d) Resguardo acreditativo del pago de la tasa por participación en el procedimiento selectivo por importe de 20,00 euros, con las bonificaciones que correspondan si procede (BOIB n.º 169, de 01.10.2020).

Toda la documentación que se presente en un idioma que no sea catalán o castellano, tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

No se tienen que presentar con la solicitud de participación la relación de méritos ni la documentación que los acredita. Solo los tendrán que presentar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, en el momento que se indique.

6.3.- Responsabilidad de la validez de la información aportada

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y dirección de correo



electrónico que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la falta de comunicación de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6.4.- Tratamiento de datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Alaró con el fin de tramitar este procedimiento selectivo. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Séptima.- Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, la alcaldía dictará una resolución por la cual se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar la subsanación dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes no solo tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la lista de personas admitidas.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contadores desde el día siguiente al que se hayan publicado las listas, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que desisten de su solicitud.

No serán subsanables las siguientes circunstancias:

- a) Presentar la solicitud fuera de plazo.
- b) Presentar la solicitud y el resto de documentación sin usar medios electrónicos.
- c) No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- d) No cumplir cualquier de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.
- e) Cualquier otra resultante de la normativa aplicable o de aquello previsto en las bases de la convocatoria o de la misma naturaleza del trámite.

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes y, si procede, subsanadas, la alcaldía adoptará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En el supuesto de que no se presenten subsanaciones o reclamaciones a la lista provisional, se podrá considerar elevada a definitiva sin necesidad de adoptar una nueva resolución y volver a publicar la lista. En cualquier caso, esta circunstancia se hará pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En todo caso, el hecho de ser admitidas en este proceso selectivo no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tienen que presentar, previamente a su nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos generales que todavía no hubieran presentado.

Octava.- Órgano de selección

8.1.- Tribunal calificador

El órgano encargado de llevar a cabo el proceso selectivo es el tribunal calificador.

El tribunal calificador estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con los respectivos suplentes. De los miembros, uno actuará como presidente, otro como secretario y el resto como vocales. Todos los miembros tendrán derecho de voz y de voto.

Todos los miembros del tribunal tendrán que contar con una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el acceso en la plaza convocada. No podrá formar parte del tribunal calificador el personal de elección o designación política, ni el personal eventual; y se procurará la paridad entre hombres y mujeres.



La alcaldía nombrará a los miembros del tribunal calificador y se hará público en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que lleven a cabo se tienen que ajustar a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia de quien ocupe la presidencia y la secretaría o aquellas personas que los sustituyan.

El tribunal calificador podrá contar con la asistencia de personal colaborador, el cual tendrá carácter auxiliar y prestará apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

8.2.- Funciones del tribunal calificador

El tribunal calificador tiene que desarrollar las tareas siguientes:

- a) Elaborar y aprobar los contenidos de los ejercicios de la fase de oposición.
- b) Velar por el buen desarrollo de la fase de oposición.
- c) Valorar y, si procede, admitir las causas de fuerza mayor alegadas por las personas aspirantes en la fase de oposición.
- d) Corregir y calificar los ejercicios que hayan realizado las personas aspirantes y hacer público el resultado.
- e) Adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición se corrijan sin conocer la identidad de las personas aspirantes.
- f) Resolver las alegaciones o solicitudes de revisión de los ejercicios de la fase de oposición y hacer público el resultado definitivo.
- g) Elaborar una lista con todas las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición.
- h) Valorar los méritos aportados por los candidatos en la fase de concurso de acuerdo con los baremos establecidos en estas bases y hacer públicas las puntuaciones otorgadas a cada aspirante en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.
- i) Resolver, si procede, las alegaciones que se presenten a la valoración de méritos; y elevar al órgano competente la propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición. El tribunal también elevará al órgano competente su propuesta de la bolsa de trabajo.
- j) Resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación o aplicación de las bases del procedimiento selectivo y adoptar los acuerdos pertinentes frente los casos no previstos.

Novena.- Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo constará de dos fases: la de oposición y la de concurso.

La fase de oposición será previa a la de concurso y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de forma que solo quien supere la fase de oposición, podrá participar en la fase de concurso.

La puntuación global del procedimiento será de 100 puntos, de los cuales el 70% corresponderán a la fase de oposición y el 30% a la fase de concurso.

La calificación final de las personas que hayan superado la fase de oposición se tiene que obtener de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

Décima.- Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en realizar dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, el primero de los cuales será uno tipo test y el segundo un ejercicio práctico. La puntuación máxima alcanzable en esta fase será de 70 puntos.

10.1.- Llamamiento único y excepciones

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y serán excluidas del procedimiento aquellas que no comparezcan. No obstante, podrán realizar los ejercicios de la fase de oposición en una fecha posterior las personas que justifiquen la no presentación a la primera fecha de las pruebas por motivos de parto o de fuerza mayor.

Se entiende por motivos de fuerza mayor:



- a) Embarazo de riesgo, debidamente acreditado.
- b) Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa.
- c) También se pueden considerar causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente los medios de transporte.

Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio que corresponda, que en todo caso tendrá que tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y, en caso contrario, decaerá en su derecho.

En caso de admitirse la concurrencia de causa de fuerza mayor en una persona aspirante que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador tendrá que garantizar que el contenido del ejercicio que se tenga que hacer posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes.

Corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, si procede, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

10.2.- Primer ejercicio (30 puntos)

Consistirá en resolver por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test que tendrán carácter ordinario y serán evaluables y otras 10 preguntas adicionales de reserva, las cuales solo se tienen que valorar si se anula alguna de las 100 anteriores y se tienen que sustituir, si se procede, por orden correlativo. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición, que figura en el Anexo I. El temario, tanto en lo que respecta al contenido sustantivo como a las referencias normativas, se tiene que entender referido a la normativa que esté en vigor en el momento de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 120 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos y para superarlo se tiene que obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,30 puntos; cada respuesta incorrecta se penalizará con un cuarto de la puntuación asignada a una respuesta correcta, esto es, con 0,075 puntos. Las preguntas no contestadas, aquellas con más de una respuesta marcada o en las cuales se haya señalado respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, no tienen que puntuar ni descontar.

Las personas que participen en la oposición podrán elegir hacer el ejercicio en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

Concluido el ejercicio y realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado provisional y la plantilla de respuestas del ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación para presentar alegaciones, reclamaciones o solicitar la revisión del examen.

En el caso de existir 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.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en el que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho, o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más y no quedan preguntas de reserva, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima del ejercicio sea de 30 puntos.

Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el resultado definitivo del primer ejercicio.



Si fuera posible en el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición.

10.3.- Segundo ejercicio (40 puntos)

Consistirá en realizar uno o varios supuestos de carácter práctico, ya sea con un planteamiento único o con varias cuestiones, relacionados con las materias del temario y con los procedimientos, los trabajos y las funciones habituales de la plaza a la cual se opta.

Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados. Los textos los tienen que aportar las personas aspirantes en formado papel, no permitiéndose la consulta por medios electrónicos.

El temario, tanto en lo que respecta al contenido sustantivo como a las referencias normativas, se tiene que entender referido a la normativa que esté en vigor en el momento de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 180 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos y para superarlo se tiene que obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

En este ejercicio se tiene que valorar, fundamentalmente, la capacidad de análisis, la capacidad de razonamiento, la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la interpretación adecuada de la normativa aplicable, la sistemática en el planteamiento, la estructura del texto y la capacidad de expresión del aspirante.

El ejercicio se tendrá que redactar de tal forma que permita su lectura por cualquier miembro del tribunal, con letra clara, evitando asimismo la utilización de términos, abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

En el supuesto de que el tribunal lo considerara necesario para el buen desarrollo de la corrección y valoración de la prueba, podrá acordar la lectura de los ejercicios, que tendrá que ser general para todos los aspirantes, señalando a tal efecto con la debida antelación mediante la publicación en el tablón de anuncios electrónico la fecha y hora de lectura de cada aspirante.

Concluido el ejercicio y realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado provisional del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación para efectuar reclamaciones o solicitar la revisión del ejercicio.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado definitivo de la puntuación del segundo ejercicio y de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Decimoprimer.- Fase de concurso

11.1.- Presentación de méritos

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y consiste en la valoración de los méritos alegados y aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso es de 30 puntos.

Las personas que hayan superado la fase de oposición dispondrán de cinco días hábiles a partir del día siguiente a haberse publicado la puntuación definitiva de la fase de oposición para presentar la siguiente documentación:

- Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración, de acuerdo con el modelo del anexo III. Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Copia de la documentación que acredite los méritos alegados ordenada y numerada siguiendo la relación anterior.

Los méritos se tienen que acreditar y se tienen que valorar siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

11.2.- Criterios de valoración de méritos

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos. Ni se valorará la documentación aportada que no responda a ningún mérito alegado.



En ningún caso no se requerirá la subsanación de errores en la alegación y justificación de méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada, siempre que esta documentación acredite el mérito alegado, o bien se trate de solicitar una aclaración de la documentación ya presentada.

A todos los documentos presentados en otro idioma se tiene que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según el baremo siguiente:

a) Experiencia profesional (hasta 15 puntos)

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la administración pública en calidad de personal funcionario o personal laboral de acuerdo con el baremo que se establece a continuación.

- Servicios prestados en la administración pública local relacionados con las funciones propias de la plaza convocada como técnico jurídico de urbanismo y/o actividades o como técnico de administración general del subgrupo A1 en el área de urbanismo y/o actividades o equivalente laboral: 0,12 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados en la administración pública local como funcionario del subgrupo A1 o categoría laboral equivalente desarrollando funciones de tipo jurídico no incluidos en el apartado anterior: 0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados en una administración pública no local de tipo jurídico: 0,08 puntos por mes trabajado a jornada completa.

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.

No se valorarán los servicios prestados para la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la normativa de contratación pública, ni tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza o alto cargo o cargo electivo.

No se valorará la experiencia profesional en el sector privado, incluidas las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las administraciones públicas.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- Los servicios prestados en la administración pública como personal funcionario se tienen que acreditar mediante certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados en la administración pública como personal laboral se tienen que acreditar mediante certificado de servicios prestados, contrato laboral o certificado de empresa, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional si no se acredita con los dos tipos de documentos descritos en los apartados anteriores: certificados o contratos e informe de vida laboral. Por lo tanto, será imprescindible presentar el informe de vida laboral actualizado.

El número total acumulado de días de experiencia profesional en cada uno de los ámbitos descritos según consten en el informe de vida laboral se sumarán y se dividirán entre 30 para obtener el número de meses. El resultado se multiplicará por la puntuación que corresponda.

b) Acciones formativas (hasta 7 puntos)

En este apartado se valorarán las acciones formativas siguientes:

- Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, promovidos u homologados por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.
- Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para la ocupación de las administraciones públicas, por cualquier administración pública de base territorial y por las organizaciones sindicales.
- Los cursos impartidos o promovidos por las universidades (incluidos los títulos propios de posgrado), así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y otras entidades



u organismos con competencias en materia de formación ocupacional.

Las acciones formativas impartidas por entes del sector público adscritos y dependientes de las administraciones públicas de base territorial se tienen que considerar como impartidas o promovidas por las administraciones territoriales a las cuales estén adscritos.

Las acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza a la cual se opta.

En todo caso, se valorarán los cursos que cumplen el resto de requisitos y que tengan el contenido siguiente:

- Cursos del área jurídica administrativa, de gestión y administración pública y de derecho urbanístico y de ordenación territorial o en materia de actividades.
- Cursos de informática y los del ámbito de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos formativos en materia de igualdad y de la Agenda 2030.

Con la excepción de los títulos propios de posgrado en materia de derecho urbanístico, de ordenación territorial o de actividades, las acciones formativas se tienen que valorar en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que los correspondan. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

No se valorarán los cursos el certificado acreditativo de los cuales no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

No se valorará la superación de asignaturas de un estudio académico, la superación de módulos conducentes a obtener un certificado de profesionalidad, los derivados de procesos selectivos, ni los cursos sobre conocimientos lingüísticos.

Solo se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación. En todo caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual o parecido no es el mismo a consecuencia de cambios normativos u otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario o en materia de prevención de riesgos laborales.

No se valorarán las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2015, con excepción de los títulos propios de posgrado en materia de derecho urbanístico, de ordenación territorial o de actividades.

La valoración será la siguiente:

- Cuando los certificados de la formación acrediten únicamente asistencia: 0,01 punto por hora, con un máximo de 0,50 puntos por acción formativa.
- Cuando los certificados de la formación acrediten aprovechamiento: 0,025 puntos por hora, con un máximo de 1 punto por acción formativa.
- Cuando los certificados de la formación acrediten la impartición por parte del aspirante: 0,05 puntos por hora, con un máximo de 1 punto por acción formativa.
- La fracción se tiene que valorar proporcionalmente.
- Títulos propios de posgrado en materia de derecho urbanístico, de ordenación territorial o de actividades: 1 punto por titulación cuando el curso sea de hasta 25 créditos y 1,5 puntos por titulación cuando el curso sea de más de 25 créditos.
- Los títulos propios de postgrado fuera de las materias específicas mencionadas anteriormente, se valorarán como el resto de acciones formativas.

La puntuación máxima alcanzable en este apartado será de 7 puntos.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones o los organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

c) Titulaciones académicas oficiales (hasta 5 puntos)

En este apartado se valoran las titulaciones académicas tanto de grado como de posgrado de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán en este apartado los títulos propios, tanto de grado como de posgrado, impartidos u homologados por cualquier universidad.

Las titulaciones académicas tienen que estar directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La titulación académica que se valore tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.

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 cuanto a los títulos de posgrado.

En ningún caso se tiene que valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

Asimismo, no se valorarán los títulos de máster que habilitan para el ejercicio de la abogacía o la procura (nivel MECES 3) con independencia del título que se haya presentado como requisito, para asegurar la igualdad de condiciones entre aquellos aspirantes que presenten como requisito el título de grado en derecho (nivel MECES 2) y los que presenten el título de licenciatura en derecho (equivalente al nivel MECES 3). En cambio, sí serán objeto de valoración otros títulos de máster que el aspirante pueda presentar siempre que reúnan el resto de requisitos.

Para la valoración concreta, con un máximo total de 5 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2 puntos
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 1 punto

Los títulos oficiales de grado se valorarán, por defecto, como de nivel MECES 2. Las personas que aleguen un título de grado que, de acuerdo con el Real Decreto 96/2014, de 14 de febrero, haya obtenido una adscripción de nivel 3, lo tendrán que hacer constar expresamente y justificarlo debidamente.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

d) Conocimientos de lengua catalana (hasta 3 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado del nivel superior al exigido como requisito de acceso, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite.

La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C2: 1,5 puntos
- Para el lenguaje administrativo (LA): 1,5 puntos

El nivel de conocimiento de lengua catalana se acreditará mediante los certificados expedidos por la EBAP o los expeditos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

11.3.- Publicación de las valoraciones de los méritos

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador tiene que hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al que se haya publicado la puntuación provisional para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.



El tribunal tiene que resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes y aprobar la puntuación definitiva de méritos.

El tribunal solo podrá modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho, o aritméticas.

Decimosegunda.- Resolución del proceso selectivo

12.1.- Puntuación total final

El tribunal calificador aprobará la relación de aspirantes por orden de mayor a menor puntuación total obtenida en el proceso selectivo, de forma que se tendrá que sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

A partir de estos resultados, el tribunal calificador elevará a la alcaldía su propuesta definitiva de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

El tribunal no puede proponer el acceso a la condición de funcionario de un número de aprobados superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de la relación complementaria que establece el apartado siguiente.

El tribunal también elevará a la alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá la lista de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, ordenada según las puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan llegado.

12.2.- Relación complementaria de aspirantes

De acuerdo con lo que establece el artículo 61.8 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para asegurar la cobertura de la plaza convocada, el tribunal propondrá a la alcaldía una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la propuesta, para su posible nombramiento como funcionario de carrera, para evitar que, ante renunciaciones de los aspirantes seleccionados con antelación al nombramiento o la toma de posesión, la plaza convocada quede vacante.

12.3.- Desempates

En el supuesto de que se produzcan empates en las puntuaciones, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente a los criterios que se indican a continuación:

- 1) Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 4) Si persiste el empate, finalmente se resolverá por sorteo

12.4.- Resolución de aprobados y ofrecimiento de puesto de trabajo

A la vista de la propuesta del tribunal, la alcaldía dictará resolución aprobando la relación de personas que han superado el proceso selectivo y ofreciendo el puesto de trabajo correspondiente. Así mismo, aprobará la relación complementaria de aspirantes. La resolución se hará pública al menos en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Decimotercera.- Presentación de documentación, nombramiento y toma de posesión

13.1.- Presentación de documentación

En el plazo de veinte días naturales desde la publicación de la resolución de aprobación de los resultados, la persona que haya superado el proceso, previamente a su nombramiento, tendrá que presentar la documentación siguiente:

- a) Una copia del documento nacional de identidad o, si no es española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza de técnico jurídico de urbanismo y actividades (descritas en la base primera).
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en





inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

d) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto de trabajo ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, que no se realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no se percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada no puede subscribir la declaración anterior en los términos expuestos porque desarrolla alguna actividad en el sector público que resulte incompatible o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, en la declaración que presente tendrá que comprometerse a ejercer la oportuna opción dentro del plazo de toma de posesión de acuerdo con el que prevé el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. A falta de opción, se entenderá que opta por el nuevo puesto.

Si la persona interesada realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Además de la documentación antes mencionada, se podrá requerir la presentación de cualquier otra documentación con el fin de comprobar el cumplimiento efectivo de los requisitos para ocupar la plaza convocada.

Excepto en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirando no cumple alguno de los requisitos, esta no puede ser nombrada como personal funcionario de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial y se pasará al siguiente candidato.

13.2.- Nombramiento y toma de posesión

Una vez revisada y conforme la documentación anterior, la alcaldía adoptará el acto de nombramiento de la persona aspirante como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaró. Esta resolución se publicará en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

La toma de posesión de la plaza se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se publique en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la alcaldía podrá conceder una prórroga del plazo de toma de posesión.

13.3.- Plazo mínimo de permanencia

La persona que acceda a la plaza convocada mediante este procedimiento, tendrá que permanecer un plazo mínimo de dos años en el puesto de trabajo antes de poder participar en un proceso de provisión de puestos de trabajo.

Decimocuarta.- Bolsa de trabajo

14.1.- Constitución y vigencia

Las personas que no hayan obtenido plaza, ordenadas según las puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas y, en su caso, en la fase de concurso, formarán una bolsa de trabajo, para el futuro nombramiento de personal funcionario interino de la misma categoría.

La resolución de creación de la bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Esta bolsa tendrá una vigencia limitada hasta la creación de una nueva bolsa derivada del resultado de nuevos procesos selectivos de personal de la misma categoría.

14.2.- Situación de las personas aspirantes

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de lugar de trabajo estarán en situación de disponible o no disponible.

Estarán en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no acepten el lugar ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en el tercer párrafo del apartado siguiente.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un lugar de trabajo.



Estarán en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, tendrán que ser llamadas para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

14.3.- Funcionamiento de la bolsa

Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar personal funcionario interino, se tiene que ofrecer un puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

El ofrecimiento del puesto de trabajo se hará por teléfono o correo electrónico. El plazo para contestar aceptando la oferta o para presentar los documentos acreditativos de encontrarse en situación de no disponible se indicará en cada comunicación, dependiendo de las circunstancias y motivos que concurran en la necesidad de cubrir el puesto de trabajo. Asimismo, se indicará la dirección de correo electrónico municipal a la cual se tiene que dirigir la respuesta. La presentación de la documentación exigida antes de la toma de posesión o la que acredite las situaciones de no disponibilidad, se tendrá que realizar por medios electrónicos.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita a la oferta de trabajo pasarán a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen y justifiquen documentalmente la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en una administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Si alegan y justifican alguna de estas circunstancias, conservarán su orden en la bolsa y pasarán a la situación de no disponible.

Antes de su nombramiento, la persona aspirante tendrá que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.

14.4.- Cambio de situación dentro de la bolsa

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el tercer párrafo del apartado anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, para pasar a la situación de disponible. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar a ocupar el último lugar de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar aceptado, supone pasar a ocupar el último lugar de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Alaró o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

El personal funcionario interino que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa de la cual forma parte con el mismo orden de prelación que tenía, de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en el que se formó.

Decimoquinta.- Información sobre protección de datos personales

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Gestión del procedimiento selectivo, gestión de la bolsa de personal interino y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Alaró. De conformidad con el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears; y el resto de normativa enumerada en la base segunda.

Responsable del tratamiento. Ayuntamiento de Alaró (Plaça de la Vila, 17 – CP 07340 Alaró; c/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatarios de los datos personales. Se cederán los datos personales a personas interesadas en el mismo procedimiento. Además, los datos se comunicarán a otras administraciones públicas cuando sea necesario para cumplir con las finalidades enumeradas anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.



Plazo de conservación de los datos. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las que se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que puedan derivarse de estas finalidades y del tratamiento de los datos.

Existencia de decisiones automatizadas y cesiones a terceros países. No están previstas cesiones de datos a terceros países. El tratamiento de los datos debe posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la realización de perfiles.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el Reglamento General de Protección de Datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada en cualquiera de las modalidades del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Una vez recibida la respuesta del responsable o en caso de que no exista respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de protección de datos. La Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alaró tiene su sede las oficinas municipales (Plaça de la Vila, 17 – CP 07340 Alaró; c/e: ajuntament@ajalaro.net).

Decimosexta.- Régimen de recursos

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven, así como los que se deriven de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos, los plazos y las formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimoséptima.- Referencias genéricas

Cualquier referencia equivalente al género masculino que aparezca en estas bases, se ha utilizado como forma no marcada de género, de manera que debe entenderse hecha en función del género de la persona concreta de la que se trate.

ANEXO I

Temario

Materias comunes

Tema 1. La Unión Europea: origen y evolución. Composición y funciones de las instituciones de la Unión Europea. El Derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado.

Tema 2. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Los principios rectores de la política social y económica. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición y funciones. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones. La Administración Pública.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración local. Las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 6. Las instituciones de las Illes Balears. El Parlamento: funciones, composición, organización y funcionamiento. La Presidencia de las Illes Balears: elección, estatuto personal y funciones. El Gobierno de las Illes Balears: concepto, formación y funciones. Los consejos insulares: concepto, naturaleza jurídica, órganos y competencias.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal en los municipios de régimen general: órganos necesarios y órganos complementarios. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local.

Tema 8. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos.



Tema 9. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 10. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Los órganos administrativos de las administraciones públicas y el ejercicio de la competencia. Abstención y recusación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 11. Las personas ante la administración. Los ciudadanos como titulares de derechos. Los interesados: concepto, capacidad de obrar y representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 12. El acto administrativo (I). Concepto y naturaleza jurídica. Clases. Requisitos de los actos administrativos. Validez y eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación. Especial referencia a la notificación por medios electrónicos.

Tema 13. El acto administrativo (II). La obligación de resolver y los actos presuntos. El régimen del silencio administrativo. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 14. El procedimiento administrativo. Los términos y plazos administrativos. La iniciación del procedimiento: formas y efectos. Subsanación y mejora de solicitudes. La ordenación y la instrucción del procedimiento. La finalización del procedimiento. La tramitación simplificada.

Tema 15. La invalidez de los actos administrativos. La nulidad de pleno derecho, la anulabilidad y las irregularidades no invalidantes. La incomunicación de la invalidez, la conversión, la conservación y la convalidación. La revisión de oficio de actos nulos. La declaración de lesividad de actos anulables. La suspensión de los actos objeto de revisión. La revocación. La rectificación de errores. Los límites a la revisión. Las especialidades de la revisión de los actos en las entidades locales.

Tema 16. Los recursos administrativos. Clases de recursos. Principios generales de su regulación. El procedimiento administrativo en vía de recurso. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación. Las especialidades aplicables a las entidades locales.

Tema 17. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 18. Las haciendas públicas locales: los ingresos públicos. Concepto y clasificación. Los impuestos, las tasas y los precios públicos: concepto, tipo y características.

Tema 19. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears. Medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Illes Balears. La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. La Ley 4/2023, de 28 de febrero, por la igualdad real y efectiva de las personas trans y por la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Materias específicas

Tema 20. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 21. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 23. 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.

Tema 24. La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.



Tema 25. La función pública. Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes. El régimen disciplinario. Las situaciones administrativas de los funcionarios. El régimen de incompatibilidades. El régimen aplicable al personal de las entidades locales de las Illes Balears.

Tema 26. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación, derechos y deberes. Principios de acción preventiva y evaluación de riesgos.

Tema 27. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 28. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 29. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Tramitación de urgencia. La reversión expropiatoria. Garantías jurisdiccionales.

Tema 30. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Negocios y contratos excluidos. Distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31. Los contratos del sector público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas y pliego de prescripciones técnicas.

Tema 32. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos.

Tema 33. El contrato administrativo de obras: actuaciones preparatorias, ejecución y modificación del contrato, cumplimiento y extinción. El contrato administrativo de concesión de obras: actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones, derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración.

Tema 34. La evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. La Sentencia 61/1997, de 20 de marzo, del Tribunal Constitucional. Las competencias estatales, autonómicas, insulares y municipales.

Tema 35. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana. Disposiciones generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos.

Tema 36. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana. Bases del régimen del suelo. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 37. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo.

Tema 38. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial.

Tema 39. La Ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial de las Illes Balears y de medidas tributarias.

Tema 40. El Plan territorial insular de Mallorca. Estructura y conceptos generales.

Tema 41. El Plan territorial insular de Mallorca. Delimitación gráfica de las categorías de suelo rústico. Régimen de usos: sector primario, secundario, equipamientos y otras actividades.

Tema 42. El Plan territorial insular de Mallorca. Condiciones y parámetros para el uso de vivienda unifamiliar aislada. Régimen de viviendas existentes.

Tema 43. Los planes directores sectoriales. El Plan de intervención de ámbitos turísticos de Mallorca (PIAT) y el Plan de equipamientos comerciales de Mallorca (PECMa): las determinaciones que inciden en el ejercicio de las competencias urbanísticas municipales.

Tema 44. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Principios generales y finalidades específicas. Competencias administrativas.



Tema 45. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Conceptos generales. Derechos y deberes de la propiedad.

Tema 46. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: objeto, determinaciones y documentación del plan general, los planes de ordenación detallada, los planes parciales, los planes especiales y los estudios de detalle. Los catálogos de elementos y espacios protegidos. Las ordenanzas municipales de edificación, urbanización y publicidad.

Tema 47. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

Tema 48. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. La vigencia, la modificación y la revisión del planeamiento urbanístico. Los efectos de la aprobación de los planes. Normas de aplicación directa.

Tema 49. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación.

Tema 50. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Gestión y ejecución del planeamiento: el sistema de reparcelación.

Tema 51. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Gestión y ejecución del planeamiento: el sistema de expropiación.

Tema 52. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Gestión y ejecución del planeamiento: la ocupación directa, el derecho de realojamiento y los convenios urbanísticos.

Tema 53. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Intervención en el mercado del suelo: el patrimonio público de suelo, derecho de superficie y derechos de tanteo y retracto.

Tema 54. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo: obligación de urbanizar y de edificar y consecuencias del no ejercicio en plazo del derecho a edificar.

Tema 55. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo: deber de conservación de las obras de urbanización y recepción de las obras de urbanización.

Tema 56. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Deberes legales de uso, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución. Actuaciones de rehabilitación edificatoria de mejora y de adaptación al medio. Evaluación de los edificios e inspección de construcciones y edificaciones. Declaración de estado ruinoso. Ruina física inminente. Usos y obras provisionales.

Tema 57. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Edificaciones y construcciones inadecuadas y fuera de ordenación.

Tema 58. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo: las actuaciones de reforma interior y regeneración urbanas.

Tema 59. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. La expropiación forzosa por razón de urbanismo.

Tema 60. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Actos sujetos y no sujetos a intervención preventiva. La licencia urbanística municipal. Concepto. Actos sujetos. Competencia y procedimiento de otorgamiento. Proyecto técnico y licencia urbanística. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística.

Tema 61. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Nulidad de pleno derecho de las licencias urbanísticas, las órdenes de ejecución o los acuerdos que aprueban los proyectos promovidos por los ayuntamientos en su término municipal. Actos promovidos por administraciones públicas.

Tema 62. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Supuestos especiales de licencia urbanística: licencia de ocupación o de primera utilización, licencias de edificación simultáneas a las obras de



urbanización, licencia urbanística de legalización, licencia de usos provisionales del suelo y de obras de carácter provisional.

Tema 63. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. La comunicación previa de obras. Concepto. Actos sujetos. Procedimiento. Potestades administrativas respecto de las comunicaciones previas de obras.

Tema 64. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Efectos de las alteraciones del planeamiento sobre las autorizaciones concedidas. Modificaciones durante la ejecución de las obras. Información en las obras.

Tema 65. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears. Colaboración de entidades privadas en el ejercicio de funciones administrativas en el ámbito urbanístico.

Tema 66. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. Parcelaciones urbanísticas.

Tema 67. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las personas responsables. Las sanciones por infracción urbanística. Reglas para la exigencia de responsabilidad.

Tema 68. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. La disciplina urbanística. Las licencias o órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística. Competencias administrativas en materia de disciplina urbanística.

Tema 69. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. La disciplina urbanística. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y de la realidad física alteradas. Ejecución subsidiaria de órdenes de reposición de la realidad física alterada.

Tema 70. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears, y su reglamento para la isla de Mallorca. La disciplina urbanística. El procedimiento sancionador. Prescripción de las infracciones y las sanciones.

Tema 71. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Disposiciones comunes.

Tema 72. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos y recreativas y establecimientos públicos.

Tema 73. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y a sus modificaciones.

Tema 74. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Las actividades itinerantes.

Tema 75. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Disposiciones específicas y procedimiento aplicable a las actividades no permanentes.

Tema 76. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Vigilancia, control e inspección.

Tema 77. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Infracciones y sanciones.

Tema 78. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Illes Balears. Determinaciones generales. Actividades: disposiciones generales, clases de actividades, actividades relacionadas con los usos admitidos y actividades relacionadas con los usos condicionados.

Tema 79. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Illes Balears. Condiciones de las edificaciones y de las instalaciones. Procedimientos para la autorización. Implantación de nuevas viviendas y equipamientos sensibles en áreas de prevención de riesgo de inundación y en zonas de flujo preferente y zonas inundables.

Tema 80. La Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Illes Balears: la actividad complementaria, los usos agrarios y el procedimiento extraordinario de incorporación a la ordenación de edificaciones, construcciones e instalaciones agrarias. El Decreto 17/2017, de 21 de abril, por el cual se fijan los principios generales de exoneración de las condiciones urbanísticas de las edificaciones y las instalaciones agrarias y complementarias en explotaciones agrarias al ámbito de las Illes Balears.



Tema 81. La Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Illes Balears.

Tema 82. La Ley 5/2005, de 26 de mayo, para la conservación de los espacios de relevancia ambiental: la evaluación de repercusiones. El Decreto 19/2007, de 16 de marzo, por el cual se aprueba el Plan de Ordenación de los Recursos Naturales de la Sierra de Tramuntana: disposiciones generales y normas generales para las diferentes zonas delimitadas.

Tema 83. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, y el Decreto Legislativo 1/2020, de 28 de agosto, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Illes Balears: la evaluación ambiental estratégica de planes y programas y la evaluación de impacto ambiental de proyectos.

Tema 84. El Real Decreto 49/2023, de 24 de enero, por el cual se aprueba el Plan Hidrológico de la Demarcación Hidrográfica de las Illes Balears. Suficiencia de recursos hídricos y capacidad de depuración de la planificación. Protección contra las inundaciones. Actuaciones al dominio público hidráulico y zonas de afección.

Tema 85. La Ley 10/2019, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética. Ubicación de las instalaciones de energía renovable y tramitación de proyectos. Control municipal de las instalaciones de transporte o distribución de energía eléctrica. Aplicaciones específicas de las energías renovables.

Tema 86. La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Illes Balears. Los principios generales. Las categorías y el régimen de protección de los bienes del patrimonio histórico. Competencias administrativas en materia de patrimonio histórico.

Tema 87. La Ley 10/2014, de 1 de octubre, de ordenación minera de las Illes Balears. Objeto, ámbito de aplicación y principios. Competencias administrativas. Vinculación del planeamiento municipal. Coordinación con otras legislaciones aplicables.

Tema 88. La Ley 11/2022, de 28 de junio, general de telecomunicaciones. Derechos de los operadores a la ocupación de la propiedad privada y del dominio público. Otras servidumbres y limitaciones a la propiedad. Colaboración entre administraciones en la instalación o explotación de las redes públicas de comunicaciones electrónicas.

Tema 89. La Ley 5/1990, de 24 de mayo, de carreteras en la comunidad autónoma de las Illes Balears. Zonas de dominio público, reserva y protección.

Tema 90. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Illes Balears. Establecimientos de alojamiento hotelero. Establecimientos de alojamiento de turismo rural. Albergues, refugios y hosterías.

Tema 91. La Ley 7/2024, de 11 de diciembre, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Illes Balears. Supresión de la cédula de habitabilidad de primera ocupación. Procedimiento de legalización extraordinaria de edificaciones, construcciones, instalaciones y usos existentes en suelo rústico.

Tema 92. El Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el cual 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.

Tema 93. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación.

Tema 94. El Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

Tema 95. El planeamiento urbanístico de Alaró. Normas subsidiarias de 2003 y las modificaciones posteriores:
<https://ajalaro.net/ca/urbanisme>





ANEXO II Solicitud de participación en el proceso selectivo

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

Domicilio:

Teléfono:

Dirección electrónica:

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo para el acceso, por el turno libre, a una plaza de la escala de administración especial, subescala técnica, clase superior, categoría técnico jurídico de urbanismo y actividades, personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaró; convocatoria y bases publicadas en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) n.º , de fecha ; y anuncio de la convocatoria publicado en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE) n.º , de fecha .

2.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos previstos en las bases para participar en esta convocatoria.

3.- Que apporto la siguiente documentación.

- a) Titulación académica exigida como requisito
- b) Certificado de conocimiento de la lengua catalana
- c) Si procede, acreditación del conocimiento de la lengua española.

Documento justificativo:

- d) Justificante del pago de la tasa para participar en el procedimiento selectivo y, si procede, del derecho a bonificación.

4.- Que la información expresada y la documentación aportada es cierta, de lo cual me hago responsable a todos los efectos.

5.- Asimismo, informo que prefiero contar con los enunciados de las pruebas de la fase de oposición en lengua (indicar catalana o castellana).

SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria del proceso selectivo para el acceso a una plaza de técnico jurídico de urbanismo y actividades, personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaró.

(Lugar y fecha) (Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ





ANEXO III Relación de méritos y valoración

Nombre y apellidos:

DNI/NIE/otros:

EXPONGO:

1.- Que, en relación con el procedimiento selectivo para el acceso a una plaza de técnico jurídico de urbanismo y actividades, personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alaró, alego y apporto la documentación acreditativa de los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional:

1.	Puntos:
2.	Puntos:
3.	Puntos:
4.	Puntos:
5.	Puntos:
6.	Puntos:
7.	Puntos:
8.	Puntos:
9.	Puntos:
10.	Puntos:

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

** Necesario aportar el certificado de vida laboral*

b) Acciones formativas:

1.	Puntos:
2.	Puntos:
3.	Puntos:
4.	Puntos:
5.	Puntos:
6.	Puntos:
7.	Puntos:
8.	Puntos:
9.	Puntos:
10.	Puntos:
11.	Puntos:
12.	Puntos:



- | | |
|-----|---------|
| 13. | Puntos: |
| 14. | Puntos: |
| 15. | Puntos: |
| 16. | Puntos: |
| 17. | Puntos: |
| 18. | Puntos: |
| 19. | Puntos: |
| 20. | Puntos: |

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

c) Titulaciones académicas oficiales:

- | | |
|----|---------|
| 1. | Puntos: |
| 2. | Puntos: |
| 3. | Puntos: |

(añadir tantas líneas como sean necesarias)

d) Conocimientos de lengua catalana:

- | | |
|----|---------|
| 1. | Puntos: |
| 2. | Puntos: |

2.- Declaro bajo mi responsabilidad que la información expresada y la documentación aportada es cierta.

SOLICITO:

Que se tengan por alegados y justificados los méritos anteriores en la fase de concurso del procedimiento selectivo mencionado.

(Lugar y fecha) (Firma)

