

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

10459

Aprobación de la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de una plaza de arquitecto/a, A1, Escala Administración Especial, Subescala técnica, correspondiente a la Oferta de empleo público del año 2022

Por Decreto de Alcaldía 2025-4129 de 16 de septiembre de 2025, se han aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de una plaza de arquitecto/a, A1, Escala Administración Especial, Subescala técnica, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos:

Bases que rigen el proceso selectivo para la provisión definitiva como personal funcionario de carrera de una plaza de arquitecto superior A1, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2022, por turno libre mediante el sistema de concurso oposición y creación de una bolsa de trabajo de carácter temporal

1. OBJETO, FUNCIONES Y NORMAS GENERALES

El objeto de esta convocatoria es cubrir, por turno libre y mediante el sistema de concurso oposición, una plaza de arquitecto/a, vacante en la plantilla de personal funcionario, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, dotada presupuestariamente, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2022 (BOIB n.º 120, de 13 de septiembre de 2020).

El sistema de selección de las personas aspirantes es el de concurso-oposición y consta de una fase de oposición y una fase de concurso, con los temarios general y específico y con la valoración de méritos que constan en los anexos de estas bases.

La fecha, la hora de inicio y el lugar de celebración de las pruebas se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

2. FUNCIONES DE LA PLAZA

Las funciones asignadas a la plaza de arquitecto/a, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia son las siguientes:

Realiza las funciones para las que le habilita su titulación, entre otras: diseña, planifica, coordina y desarrolla las actividades dentro de su ámbito competencial; elabora estudios e informes técnicos en los ámbitos de obras, planificación, elaboración de proyectos, etc.; asesora técnicamente a sus superiores dentro de su ámbito; realiza visitas e inspecciones de obras; realiza liquidaciones de los planes y proyectos; se responsabiliza de la elaboración del trabajo de campo; redacta memorias de actividades, estadísticas, documentos e informes realizados en su ámbito competencial; atiende y orienta a los usuarios del servicio; redacta pliegos de prescripciones técnicas; realiza mediciones, valoraciones y tasaciones, así como las demás tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta convocatoria se rige por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en todo lo que dispone en referencia al acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicios; por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica, y por el Reglamento de Funcionamiento de Bolsas de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (BOIB n.º 64, de 21 de mayo de 2016).

4. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A lo largo del proceso selectivo, se publica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso. Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública, deben indicar en la solicitud que desean anonimizar los datos, por lo que deben presentar, en el momento de hacer la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, modificada por el Real Decreto Ley 9/2018, de 3 de agosto, de Medidas Urgentes para el Despliegue del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.



La participación de las personas interesadas en los procesos selectivos implica la autorización a tratar los datos de carácter personal recogidos en la solicitud y en la tramitación del proceso selectivo, así como a publicar en los boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para comunicar los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, conforme con las previsiones establecidas en el artículo 8 y la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, dado que los procedimientos selectivos están regidos por el principio de publicidad.

5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la plaza a proveer.
- c) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- d) Grado en Arquitectura y Máster en Arquitectura, o titulación académica que confiera la habilitación profesional para ejercer la profesión de arquitecto/a.

La titulación se acredita mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe tener la credencial que acredite la homologación.

- e) Estar en posesión de un certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de Exigencia del Conocimiento de la Lengua Catalana en los Procedimientos Selectivos de Acceso a la Función Pública para Ocupar Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Los conocimientos de lengua catalana se deben acreditar mediante la aportación de un certificado correspondiente a un nivel igual o superior al que exige el Decreto 11/2017, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

Los estudios de lengua catalana de la ESO y del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears.

Se acepta la homologación de los certificados de catalán siempre que se haya realizado antes de formalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados obtenidos en Catalunya o en la Comunitat Valenciana y los estudios de ESO o bachillerato realizados en aquellas comunidades autónomas no son directamente válidos y se debe solicitar la homologación correspondiente a la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears.

- f) Haber satisfecho los derechos de examen para acceder a esta convocatoria, que son de 20,00 €.

El pago de los derechos de examen se realiza exclusivamente por Internet, en el apartado de pago en línea de tributos (autoliquidaciones) de la página web www.santjosep.org, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud a la administración dentro del plazo establecido.

No corresponde la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas. No obstante, se devuelve la tasa cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realiza.

El pago de la tasa fuera del plazo concedido, una vez finalizado el período concedido para la presentación de instancias, supone la no admisión del aspirante.

- g) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o





cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso de haber sido separadas o inhabilitadas. En el caso de nacionales de otro estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

h) Con carácter previo a la formalización del contrato o nombramiento, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún puesto de trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la formalización del contrato, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

i) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B en vigor.

Las personas aspirantes deben reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden realizar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

Si faltase alguno de los requisitos exigidos, quedan anuladas todas sus actuaciones y decae el derecho a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

6. SOLICITUDES

Las personas aspirantes que quieran tomar parte en el proceso selectivo deben inscribirse telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

Si el último día de presentación recayera en sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

También pueden presentarse por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas interesadas deben adjuntar a la inscripción telemática la correspondiente solicitud normalizada que consta en el anexo III de estas bases. La no presentación de solicitudes en tiempo determina la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitud, las personas aspirantes deben adjuntar la documentación que se señala a continuación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, de acuerdo con el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, fotocopia del documento oficial acreditativo de la personalidad.

b) Fotocopia del título exigido o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para la expedición, en su caso.

c) Fotocopia del permiso de conducción de la clase B en vigor.

d) Fotocopia del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la letra e de la base anterior.

e) Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 15 de la Ley 14/1998, de 23 de diciembre, de Diversas Medidas Tributarias y Administrativas, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. En este caso se debe acreditar la discapacidad con el correspondiente certificado.

f) Modelo de autobaremo recogido en el anexo IV, debidamente cumplimentado.

Los méritos se valoran con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

En la solicitud de participación no se debe presentar la documentación acreditativa de los méritos de la fase de concurso.

La documentación acreditativa de los méritos que se deben valorar en la fase de concurso solo la deben aportar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, una vez que sean requeridas por el tribunal calificador mediante la publicación correspondiente en la sede electrónica.



La persona aspirante, una vez propuesta para un puesto de trabajo, debe presentar los originales de la documentación exigida en las bases. En el supuesto de que las personas aspirantes no presentaran la documentación original o de su examen se dedujera que carecía de alguno de los requisitos exigidos, quedan anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran incurrido en la solicitud de participación.

7. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el período de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación debe dictar resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo. Esta relación se publica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, con expresión del documento nacional de identidad de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, de la causa de la no admisión.

A los efectos de lo establecido en la presente base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- a) La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- b) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- c) La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias o la falta de documentación requerida para la presentación de la solicitud.
- d) Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevean las bases específicas de cada convocatoria.

Las personas aspirantes excluidas disponen de un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a aquel en que se publica la resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep, para que puedan presentar subsanaciones y posibles reclamaciones. Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones y una vez resueltas las que se hayan aportado, se dicta resolución que declara aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución se expone en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia y se indican también el lugar y la fecha en que tenga lugar la primera prueba de la fase de oposición.

En la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publica también la designación de las personas miembros titulares y suplentes que compongan el órgano de selección en los términos previstos en la base siguiente.

8. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador está constituido por un/a presidente/a y tres vocales y sus suplentes y la secretaria de la corporación, o persona en quien delegue, con voz y voto.

Las personas miembros del órgano de selección deben ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada. La mitad de las personas, como mínimo, de las que son miembros del órgano de selección, deben poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/funcionarias interinos/interinas, el personal laboral temporal y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los/las representantes de las empleadas y empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones deben adoptarse por mayoría.

El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada en todo lo que no está previsto en las bases. Antes de la constitución del órgano se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El tribunal puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas.

Las personas miembros del tribunal calificador deben abstenerse de intervenir, y deben notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a las personas miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El tribunal queda clasificado, a los efectos previstos, según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, Relativo a Indemnizaciones por Razón de Servicio.



9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, y garantiza a la vez el principio de igualdad en la selección.

Consta de las siguientes fases: una primera fase de oposición que está valorada con un máximo de 60 puntos, y una segunda fase de concurso, valorada con un máximo de 40 puntos, con una puntuación total de 100 puntos. Para acceder a la fase de concurso es necesario haber superado la fase de oposición.

Los puntos de la fase de concurso se suman a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de las personas aspirantes aprobadas, teniendo en cuenta que no puede proponerse para la contratación como funcionario de carrera ninguna persona aspirante que no haya superado la fase de oposición.

El tribunal garantiza el anonimato de los aspirantes en la realización y corrección de las pruebas en la forma que considere más adecuada.

10.1 Fase de oposición

10.1.1 Normas generales

Consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, una teórica (temarios general y específico) y una práctica. El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas.

Solo hay una convocatoria para cada prueba y se excluye del proceso selectivo a la persona que no comparezca.

Con posterioridad a la realización de la prueba se da un plazo de tres días hábiles para posibles impugnaciones a las preguntas. A efectos de la posible impugnación de preguntas, la prueba debe contar con una serie de preguntas de reserva que las personas aspirantes deben contestar pero que no puntúan a menos que haya impugnación de alguna pregunta que el tribunal calificador acabe eliminando.

Una vez corregida la prueba teórica, se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. El mismo anuncio hace pública la fecha y el lugar de realización de la prueba práctica, que solo pueden realizar las personas aspirantes que hayan superado la prueba teórica. Las personas aspirantes disponen de tres días hábiles a partir de la publicación del anuncio para revisar la prueba teórica y presentar posibles alegaciones.

Realizada la prueba práctica, las personas aspirantes disponen de tres días hábiles a partir del anuncio para la revisión de la prueba y para posibles alegaciones.

Finalizada la fase de oposición, se hace pública la relación definitiva de las personas aspirantes que la hayan superado, que se expone en la sede electrónica del Ayuntamiento.

10.1.2 Pruebas de la fase de oposición

Consta de dos pruebas, obligatorias y eliminatorias para todas las personas aspirantes.

a. La primera prueba consiste en la realización de una prueba escrita de carácter teórico-práctico de preguntas de tipo test, en la que se plantean una serie de respuestas alternativas y únicamente una es la correcta (las respuestas contestadas incorrectamente descuentan). Esta primera prueba también puede incluir preguntas cortas de desarrollo. Las preguntas están referidas al contenido de los temarios general y específico, recogidos en el anexo I (18 temas correspondientes al temario general y 72 temas correspondientes al temario específico). El número de preguntas del temario general supone aproximadamente el 20% del total de la prueba y el número de preguntas del temario específico supone aproximadamente el 80% del total de la prueba.

Se dispone de un tiempo máximo de 150 minutos para la realización de esta prueba.

Esta prueba se valora de la siguiente forma:

- La primera parte de la prueba, referida al temario general, se puntúa de 0 a 6 puntos y es necesario conseguir una puntuación mínima de 3 puntos para superarla.
- La segunda parte de la prueba, referida al temario específico, se puntúa de 0 a 24 puntos y es necesario conseguir una puntuación mínima de 12 puntos para superarla.

La calificación final de esta prueba es la suma de los puntos obtenidos en ambas partes del examen. La puntuación máxima es de 30





puntos y para superar la prueba es necesaria una puntuación mínima de 15 puntos y haber superado ambas partes del examen.

b. La segunda prueba consiste en la realización de un caso práctico que puede ser de redacción de informes y proyectos, solución de supuestos y similares. Está relacionado con las funciones de la plaza a proveer y en relación con el temario específico. El tiempo para realizar la prueba no puede superar el tiempo máximo de 120 minutos.

El caso práctico se debe desarrollar por escrito. El día de la prueba los aspirantes pueden escoger un caso práctico a desarrollar de entre dos casos prácticos propuestos por el tribunal.

El tribunal valora la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, el razonamiento, la sistemática y claridad de las ideas en el planteamiento del ejercicio, así como la formulación de conclusiones y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso concreto.

Los aspirantes pueden hacer uso de los textos normativos legales correspondientes al temario establecido en estas bases, que no pueden estar comentados ni contener anotaciones.

No se permite el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa, como tabletas o libros electrónicos, u otros susceptibles de funcionar en línea.

El tribunal puede retirar a los opositores los textos legales cuando considere que no cumplen con las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se valora de 0 a 30 puntos y es necesario conseguir una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

10.1.3 Puntuación final de la fase de oposición

El resultado final de la fase de oposición es la suma de las puntuaciones obtenidas en la prueba teórica y en la prueba práctica. La puntuación mínima para superar la fase de oposición es de 30 puntos y la puntuación máxima es de 60 puntos. Se debe haber superado individualmente cada una de las pruebas (prueba teórico-práctica y caso práctico).

10.2 Fase de concurso

Esta fase es aplicable solo a las personas aspirantes que superen la fase de oposición, de acuerdo con lo que se determina en el punto anterior.

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben aportar, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la aprobación definitiva de la puntuación correspondiente a la fase de oposición, la documentación relativa a los méritos que se deben valorar en esta fase, según el modelo de baremación presentado en la solicitud de participación. No se valoran los méritos alegados y no justificados de la manera indicada.

Los méritos obtenidos en el extranjero se deben acreditar mediante la traducción jurada correspondiente a cualquiera de las dos lenguas oficiales en las Illes Balears. Si no se presentan de esta forma no son valorados.

La puntuación final de la fase de concurso es el resultado de la puntuación de todos los apartados que la conforman.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso, para subsanaciones y reclamaciones, que son resueltas por el tribunal con la posterior aprobación definitiva de la puntuación correspondiente a la fase de concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso es de 40 puntos y es valorada de acuerdo con los criterios recogidos en el anexo II.

11. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de clasificación definitivo lo determina la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate, el orden se fija teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.º) Haber obtenido la mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2.º) Haber obtenido la mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3.º) Las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de servicios efectivos prestados en la administración pública de naturaleza análoga a la de la plaza solicitada.
- 4.º) En igualdad de condiciones de méritos y capacidades, se selecciona el género con menos representación en el puesto de trabajo que corresponda en el proceso selectivo.
- 5.º) Sorteo.





El tribunal hace público en la sede electrónica del Ayuntamiento el anuncio con la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado las fases del proceso selectivo y hayan sido seleccionadas para acceder a la categoría correspondiente, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de la calificación total obtenida.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para hacer las reclamaciones oportunas.

El tribunal debe hacer pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, que no puede contener un número de personas propuestas para la contratación como funcionario/a de carrera en número superior al de las plazas vacantes objeto de oferta.

El tribunal calificador eleva al órgano competente del Ayuntamiento de Sant Josep la relación de personas aprobadas y propone su contratación correspondiente como funcionario/a de carrera.

12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas propuestas deben presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de las personas aprobadas, y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos que se detallan en la base 4.

La presentación puede realizarse también telemáticamente en los casos en que se pueda comprobar la autenticidad de los documentos mediante el código seguro de verificación (CSV).

La documentación que se debe presentar es la siguiente:

- Original del DNI o NIF para que se pueda comprobar la autenticidad del documento, en los casos en los que el aspirante no haya dado consentimiento para el acceso a los datos del DNI o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Original del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición, para comprobar la autenticidad del documento, en caso de que no se pueda comprobar a través del CSV. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la convalidación de títulos extranjeros.
- Declaración de no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado/a mediante expediente disciplinario de cualquier administración pública. Los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben acreditar, mediante declaración jurada o promesa, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida el acceso a la función pública en su país de origen.
- Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o bien declaración de que se solicitará la autorización de compatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Original del documento acreditativo del nivel de catalán exigido en las bases específicas en caso de que no se pueda comprobar la autenticidad del documento a través del CSV.
- Original de la documentación acreditativa de los méritos presentados en caso de que no se pueda comprobar la autenticidad del documento a través del CSV.
- Certificado médico oficial de no padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas que se deben cubrir.

Las personas aspirantes que dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que demuestre que cumplen los requisitos señalados en la base 5.^a no pueden ser contratadas y, en consecuencia, se deben anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsear la solicitud inicial.

En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, se puede contratar a la persona siguiente por orden de puntuación de la relación de personas que han superado el proceso de selección pero que no han sido propuestas por el tribunal calificador para ser contratadas como personal funcionario fijo.

En este caso, la persona aspirante propuesta mediante un requerimiento previo dispone de un plazo de veinte días naturales para presentar la documentación mencionada anteriormente.

13. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS Y PERÍODO DE PRACTICAS

Agotado el período de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el Ayuntamiento de Sant Josep nombra funcionarios/funcionarias en prácticas a las personas aspirantes propuestas por el tribunal. Estos nombramientos se deben notificar a las personas interesadas.



El periodo de prácticas es de seis meses y el proceso selectivo finaliza al haber superado esta fase.

El Alcalde designará un técnico/a del Departamento, de igual categoría a la de las plazas convocadas, que se encargará de la supervisión del aspirante, de forma que deberá justificar técnicamente si se ha superado el mencionado periodo de prácticas, en atención a los objetivos y funciones propias de la plaza en cuestión.

El responsable de la supervisión de las prácticas realizadas por el aspirante deberá elaborar un informe final de prácticas, que se elevará al tribunal calificador del proceso selectivo.

En caso de que la valoración sea satisfactoria, se nombra al aspirante funcionario/a de carrera. En caso contrario, o en caso de abandonar sin justificación el periodo de prácticas, finaliza su relación con el Ayuntamiento y se contacta con la siguiente persona por orden de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El personal funcionario en prácticas ocupa un puesto de trabajo vacante de la plantilla del Ayuntamiento y recibe las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo que ocupa.

No obstante, son nombradas directamente funcionarios/funcionarias de carrera las personas candidatas que acrediten haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia durante un periodo igual o superior a seis meses, siempre que lo hayan hecho en la misma categoría, y la valoración sea la adecuada. Si los servicios han sido prestados por un periodo inferior, el nombramiento en prácticas es por el tiempo necesario para completar el periodo establecido.

14. BOLSA PARA INTERINIDADES

En el acta de la última sesión se incluye una relación única, ordenada de mayor a menor puntuación, de todas las personas aspirantes que hayan superado, como mínimo, la primera prueba de la fase de oposición (recogida en el apartado 10.º de estas bases), a efectos de poder ser contratadas para cubrir de forma provisional las vacantes que se produzcan por ausencias de personal, necesidades de los servicios, etc. Los posibles nombramientos para cubrir contratos temporales y/o interinidades se realizan de acuerdo con el orden establecido en esta relación.

Esta bolsa de trabajo temporal se rige según las normas establecidas en el Reglamento de Funcionamiento de Bolsas de Personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia (BOIB n.º 64, de 21 de mayo de 2016).

15. RECURSOS

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del órgano de selección, se pueden impugnar de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

(Firmado electrónicamente: 16 de septiembre de 2025)

El alcalde

Vicente Roig Tur

ANEXO I

TEMARIOS GENERAL Y ESPECÍFICO

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía.

Tema 3. La administración pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenido. La administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la administración. El administrado versus el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas, capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados. La administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica.





Tema 4. El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados. Acceso a los registros y archivos. Garantías del procedimiento.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento administrativo (I): iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. El silencio administrativo. La tramitación simplificada. Ejecución. Los recursos administrativos: concepto, tipos de recursos y naturaleza jurídica.

Tema 7. Ley 40/2015. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados.

Tema 8. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 9. Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Órganos competentes en materia de contratación. Requisitos para contratar con la administración: capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar. Encargos a medios propios.

Tema 10. Los contratos del sector público: preparación de los contratos. Tramitación de expedientes: contenido y tramitación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Garantías. Precio del contrato, valor estimado y presupuesto base de licitación.

Tema 11. Los contratos del sector público: procedimientos de adjudicación. Los contratos menores. Criterios de selección del adjudicatario. Prerrogativas de la administración en los contratos administrativos. Modificación de los contratos. Pago del precio. Cumplimiento y resolución de los contratos administrativos.

Tema 12. Los contratos del sector público: el contrato de obras. Normas especiales de preparación, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. La contratación de proyectos y direcciones de obra. Ejecución técnica: supervisión, documentos y contenidos exigibles del proyecto. Actas, recepción e incidencias.

Tema 13. La actividad subvencional de la administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 14. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

Tema 15. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga presupuestaria.

Tema 16. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 17. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 18. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas: principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 19. Evolución histórica de la legislación urbanística en España, a partir de la Ley del Suelo de 1956.

Tema 20. La organización administrativa del urbanismo. Competencias de la administración del Estado, de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, del Consell d'Eivissa y de la administración local.

Tema 21. La legislación urbanística actualmente aplicable en las Illes Balears y, en particular en Ibiza: normas con rango de ley y reglamentos.



Tema 22. Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial: disposiciones generales.

Tema 23. Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial: los instrumentos de ordenación territorial.

Tema 24. Planes directores sectoriales del ámbito general de las Illes Balears.

Tema 25. Planes directores sectoriales del ámbito específico de la isla de Ibiza.

Tema 26. Ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de Ordenación Territorial de las Illes Balears y Medidas Tributarias: conceptos generales. Áreas homogéneas de carácter supramunicipal.

Tema 27. Ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de Ordenación Territorial de las Illes Balears y Medidas Tributarias: el sistema de infraestructuras y equipamientos. La gestión territorial.

Tema 28. Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Illes Balears. Determinaciones generales. Limitaciones al derecho de propiedad. Actividades.

Tema 29. Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Illes Balears. Condiciones de las edificaciones e instalaciones. Procedimientos para la autorización. Otras disposiciones.

Tema 30. El Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: disposiciones generales. Condiciones básicas de la igualdad en los derechos y deberes constitucionales de los ciudadanos.

Tema 31. El Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: bases del régimen del suelo, reglas, procedimientos comunales y normas civiles. El informe de evaluación de los edificios. Cooperación y colaboración interadministrativas.

Tema 32. El Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: valoraciones. Expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Función social de la propiedad y gestión del suelo. Régimen jurídico.

Tema 33. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Tema 34. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación: disposiciones generales. Condiciones técnicas y administrativas.

Tema 35. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación: exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra. Terminología.

Tema 36. El control de calidad de la edificación. La realización de ensayos y otros mecanismos de verificación de calidad.

Tema 37. La Ley de Urbanismo de las Illes Balears: principios generales y finalidades específicas. Competencias administrativas.

Tema 38. La Ley de Urbanismo de las Illes Balears: régimen urbanístico del suelo. La clasificación del suelo. Conceptos generales. Derechos y deberes de la propiedad.

Tema 39. La Ley de Urbanismo de las Illes Balears: el planeamiento urbanístico. Los instrumentos de planeamiento urbanístico. Reglamento aplicable en Ibiza en materia de planeamiento urbanístico.

Tema 40. La Ley de Urbanismo de las Illes Balears: la formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación, y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

Tema 41. La Ley de Urbanismo de las Illes Balears: la gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales y sistemas de actuación. Reglamento aplicable en Ibiza en materia de gestión urbanística.

Tema 42. La Ley de Urbanismo de las Illes Balears: intervención en el mercado del suelo.

Tema 43. La Ley de Urbanismo de las Illes Balears: deberes legales de uso, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución.

Tema 44. Declaración de estado ruinoso y ruina física inminente en la Ley de Urbanismo de las Illes Balears y en las disposiciones reglamentarias aplicables en Ibiza.

Tema 45. La Ley de Urbanismo de las Illes Balears: expropiación forzosa por razón de urbanismo.



Tema 46. La Ley de Urbanismo de las Illes Balears: la intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. Licencia urbanística y comunicación previa. Peculiaridades en la isla de Ibiza derivadas del Reglamento Insular de Ibiza de Supresión y Reducción de Cargas Administrativas.

Tema 47. La Ley de Urbanismo de las Illes Balears: la disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Personas responsables. Competencias. Sanciones por infracción urbanística. Determinación y destino de las multas.

Tema 48. La Ley de Urbanismo de las Illes Balears: la disciplina urbanística. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. El procedimiento sancionador.

Tema 49. El Plan Territorial Insular de Ibiza: disposiciones generales, adicionales y transitorias.

Tema 50. El Plan Territorial Insular de Ibiza: áreas sustraídas del desarrollo urbano.

Tema 51. El Plan Territorial Insular de Ibiza: áreas de desarrollo urbano.

Tema 52. El Plan Territorial Insular de Ibiza: el sistema de infraestructuras, el sistema de equipamiento y el patrimonio histórico artístico y arquitectónico.

Tema 53. El Plan Territorial Insular de Ibiza: anejos e instrucciones técnicas.

Tema 54. El planeamiento general del municipio de Sant Josep de sa Talaia.

Tema 55. El planeamiento de desarrollo del municipio de Sant Josep de sa Talaia.

Tema 56. Ordenanzas del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia con incidencia en las licencias urbanísticas.

Tema 57. La regulación de la recepción de las urbanizaciones en las Illes Balears.

Tema 58. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Instalación, Acceso y Ejercicio de Actividades en las Illes Balears.

Tema 59. La Ley 1/1991, de 1 de enero, de Espacios Naturales y de Régimen Urbanístico de las Áreas de Especial Protección de las Illes Balears.

Tema 60. Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad.

Tema 61. Ley 5/2005, de 26 de mayo, para la Conservación de los Espacios de Relevancia Ambiental.

Tema 62. El Plan Rector de Uso y Gestión del Parque Natural de ses Salines de Ibiza y Formentera.

Tema 63. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

Tema 64. El Decreto Legislativo 1/2020, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Evaluación Ambiental de las Illes Balears.

Tema 65. Ley 7/2021, de 20 de mayo, de Cambio Climático y Transición Energética: aspectos relacionados con la edificación y el urbanismo.

Tema 66. Ley 10/2019, de 22 de febrero, de Cambio Climático y Transición Energética de las Illes Balears: aspectos relacionados con la edificación y el urbanismo.

Tema 67. Regulación sobre la certificación energética de los edificios.

Tema 68. Políticas públicas en relación con la vivienda: distribución de competencias. Las relaciones interadministrativas en materia de vivienda. Políticas estatales. Los planes estatales de vivienda. Actuaciones protegidas.

Tema 69. La Ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Illes Balears. La Ley de Medidas Urgentes en Materia de Vivienda.

Tema 70. Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el Derecho a la Vivienda.

Tema 71. La Ley de Calidad de la Arquitectura.



Tema 72. Condiciones de dimensionamiento, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de las viviendas en la normativa de les Illes Balears.

Tema 73. Licencias de ocupación o de primera utilización y cédulas de habitabilidad. Régimen específico de les Illes Balears y de Ibiza.

Tema 74. La Ley 8/2017, de 3 de agosto, de Accesibilidad Universal de las Illes Balears.

Tema 75. Decreto 1/2023, de 23 de enero, de Regulación de la Accesibilidad Universal en los Espacios de Uso Público de las Illes Balears.

Tema 76. La normativa sectorial en materia de aguas y recursos hídricos.

Tema 77. La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. Reglamentos de desarrollo.

Tema 78. La Ley 5/1990, de 24 de mayo, de Carreteras en las Illes Balears.

Tema 79. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del Turismo de las Illes Balears.

Tema 80. Decreto 39/2015, de 22 de mayo, por el que se fijan los principios generales de las actividades agroturísticas en explotaciones agrarias preferentes de las Illes Balears

Tema 81. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears.

Tema 82. Ley 3/2019, de 31 de enero, Agraria de las Illes Balears: incidencia en el otorgamiento de licencias urbanísticas.

Tema 83. El Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo.

Tema 84. Prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se disponen normas mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 85. Regulación sobre el visado colegial obligatorio.

Tema 86. Registro de la propiedad y actos de naturaleza urbanística.

Tema 87. El Código Técnico de la Edificación: seguridad en caso de incendio.

Tema 88. El Código Técnico de la Edificación: seguridad de utilización y accesibilidad.

Tema 89. El Código Técnico de la Edificación: ahorro de energía.

Tema 90. El Código Técnico de la Edificación: exigencias básicas de seguridad estructural, exigencias básicas de protección frente al ruido, exigencias básicas de salubridad.

ANEXO II VALORACIÓN DE MÉRITOS

Consiste en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, hasta un máximo de 40 puntos y de acuerdo con la siguiente escala:

A) TITULACIONES ACADÉMICAS. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 4 PUNTOS

La formación académica a valorar debe ser diferente de la que se acredita como requisito de acceso y debe estar relacionada con las funciones del cuerpo, escala o categoría a la que se opta.

Se valoran las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación.

- título de doctor: 2 puntos
- título de máster: 2 puntos
- grado universitario o equivalente: 1 punto
- postgrado, diplomatura universitaria o equivalente: 0,5 puntos



Se debe acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por institución pública, oficial u homologada.

No resultan objeto de puntuación los másteres que se obtengan para el ejercicio o habilitación de la profesión de arquitecto/a.

Dentro de una misma disciplina, tan solo se valora la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no se acumulará a la de otras titulaciones que se posean.

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 8 PUNTOS

Se tienen en cuenta todos los cursos relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo y la plaza que se convoca, así como los cursos relacionados con el procedimiento administrativo y el funcionamiento de la administración, así como los cursos transversales que sean útiles y estén relacionados con las mencionadas funciones (ofimática, mecanografía...).

Se valoran los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Un crédito equivale a 10 horas de formación. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, la asistencia y el aprovechamiento no son acumulativos. No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computan con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos por cada hora de asistencia. Si no se especifica la duración, no se pueden valorar.

Se deben acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por institución pública, oficial u homologada, en original o copia en la que consten las horas de duración.

C) CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 2 PUNTOS

Este apartado se valora de la siguiente forma:

- nivel C1 o equivalencia reconocida: 1 punto
- nivel C2 o equivalencia reconocida: 1,5 puntos
- nivel LA o equivalencia reconocida: 0,5 puntos

Solo se valora un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), en que la puntuación se acumula al otro certificado que se aporte. Si solo se presenta el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, se valora a razón de 0,5 puntos.

Estos conocimientos se deben acreditar mediante la aportación de título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud del Gobierno de las Illes Balears y las equivalencias previstas.

D) EXPERIENCIA PROFESIONAL. LA PUNTUACIÓN MÁXIMA ES DE 26 PUNTOS

- Servicios prestados en ayuntamientos, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la especialidad de la plaza convocada, dentro del grupo A1: 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en ayuntamientos, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la especialidad de la plaza convocada, dentro del grupo A2: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en cualquier otra administración pública (consejos insulares, Gobierno balear, etc.), siempre que sean en el ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la especialidad de la plaza convocada, en el grupo A1: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Servicios prestados en cualquier otra administración pública (consejos insulares, Gobierno balear, etc.), siempre que sean en el ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido análogas a las de la





especialidad de la plaza convocada, en el grupo A2: 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados.

- Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos de la categoría igual que la plaza convocada, encuadrada en el mismo grupo de clasificación profesional que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,01 puntos por mes completo de servicios prestados.

Se debe otorgar la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la ordinaria. No se tiene en cuenta la experiencia profesional no acreditada en puestos de trabajo que desarrollen funciones de naturaleza o contenido análogas a las de la plaza que se convoca.

En ningún caso, ocupar un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política constituye mérito para acceder a la función pública o a la promoción interna.

En el caso de que el aspirante haya desarrollado simultáneamente dos o más modalidades profesionales anteriores, solo se computa una a efectos de valoración, que es la que otorga una puntuación más alta.

Se consideran administraciones públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

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

El tiempo trabajado en una administración pública se acredita con un certificado de servicios prestados expedido por la administración pública correspondiente acompañado de un certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

En el caso de que los servicios se hubieran prestado en el Ayuntamiento de Sant Josep, el tiempo trabajado se puede acreditar mediante una declaración responsable de la persona aspirante.

El tiempo trabajado en empresa privada se acredita con copias de los contratos de trabajo o certificado de empresa, acompañados obligatoriamente del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

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

El tiempo trabajado en régimen de autónomo/a se acredita mediante certificado del Colegio Oficial de Arquitectos acreditativo del tiempo que ha estado colegiado y del tipo de trabajos que ha realizado. Asimismo, se tiene que demostrar la experiencia con la presentación de un mínimo de dos proyectos visados en el Colegio por año trabajado que tengan un presupuesto de ejecución material igual o superior a 100.000 €.

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

En todos los casos deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o certificado acreditativo del alta en régimen alternativo equivalente (en el caso de los autónomos).

En relación a la experiencia profesional, el tribunal deberá verificar que no se valore dos veces el mismo plazo de servicios prestados en una administración pública y en el ámbito privado, por tratarse de supuestos que podrían darse si se trata de un aspirante que hubiese prestado servicios como arquitecto municipal y al mismo tiempo hubiese estado ejerciendo la profesión de arquitecto en el sector privado.





ANEXO III MODELO DE SOLICITUD

Solicitud de admisión para tomar parte en el proceso selectivo para la provisión definitiva de una plaza de arquitecto/a, A1, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2022 por turno libre mediante el sistema de concurso oposición.

NOMBRE:

APELLIDOS:

DNI:

FECHA DE NACIMIENTO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL:

LOCALIDAD:

EXPONGO:

Que, vistas las bases de la convocatoria para la provisión definitiva de una plaza de arquitecto/a, A1, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2022 por turno libre mediante el sistema de concurso oposición.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Declaro que reúno todos los requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan en ella.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

(Márquese la casilla de la documentación que se presenta.)

☐ Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, fotocopia del documento oficial acreditativo de la personalidad.

☐ Fotocopia del título académico exigido.

☐ Fotocopia del permiso de conducción de clase B en vigor.

☐ Acreditación del nivel de catalán exigido en la convocatoria.

☐ Resguardo justificativo de haber ingresado íntegramente los derechos de examen.

☐ Modelo de autobaremo que se recoge en el anexo IV.

SOLICITO:

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo.

Sant Josep de sa Talaia, de de 20.....

(firma)



**ANEXO IV
AUTOBAREMACIÓN**

La presentación de los documentos está hecha por apartados. Le recomendamos que numere la documentación y en los apartados puntuables ponga en la columna «N.º» el número asignado al documento, le añada un título, como por ejemplo “curso de informática”, y en la columna correspondiente las horas o créditos asignados. La persona candidata debe rellenar la columna «Puntos» no sombreada con la valoración que se autoasigna.

a) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 4 puntos

<i>N.º</i>	<i>Título del documento</i>	<i>Puntos</i>	<i>Puntos T</i>
TOTAL			

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 8 puntos.

- Cursos relacionados con las tareas/funciones de la plaza que se convoca.

<i>N.º</i>	<i>Título del documento</i>	<i>Créditos/ horas</i>	<i>Aprov./ asist.</i>	<i>Puntos</i>	<i>Puntos T</i>
TOTAL					

c) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 2 puntos.

<i>N.º</i>	<i>Título del documento</i>	<i>Puntos</i>	<i>Puntos T</i>
TOTAL			

d) Experiencia profesional. Puntuación máxima: 26 puntos.

<i>N.º</i>	<i>Título del documento</i>	<i>Meses</i>	<i>Puntos</i>	<i>Puntos T</i>



N.º	Título del documento	Meses	Puntos	Puntos T
TOTAL				

