



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

11039***Bases que deben regir la convocatoria por el sistema de concurso de una bolsa de trabajo de arquitecto/a técnico/a, con carácter de funcionarios interinos***

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 25.09.2025, ha adoptado los siguientes acuerdos:

«**Primero.-** Aprobar las bases que deben regir la convocatoria por el sistema de concurso de una bolsa de trabajo de arquitecto/a técnico/a, con carácter de funcionarios interinos para cubrir las necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de arquitecto/a técnico/a, con carácter de funcionarios interinos para cubrir las necesidades urgentes de contratación del Ayuntamiento de Sant Lluís.

Tercero.- Dar publicidad a la convocatoria y a las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Illes Balears, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento.»

A continuación, se transcriben las bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO TÉCNICO PARA PRESTAR SERVICIOS COMO FUNCIONARIO INTERINO

1.- Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de arquitecto/a técnico municipal, de la escala de Administración especial, subescala técnica media, subgrupo A2, para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo previsto en el art. 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, y el art. 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases.

2.- Funciones del puesto de trabajo

- Funciones, por lo general, de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico de nivel medio. Comprobaciones técnicas y otras tareas encomendadas por los superiores.

- Informes técnicos, supervisión de licencias de obra, inspecciones, valoraciones de obras por disciplina urbanística, redacción de proyectos de obras municipales, seguimiento de las obras municipales (direcciones de obra, certificaciones, coordinación de seguridad y salud, etc), así como todas las actividades que, por su competencia y habilitación, le sean asignadas.

3.- Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esa edad pero vivan a cargo de sus progenitores y el cónyuge siempre que no estén separados de derecho.

La persona aspirante que no tenga la nacionalidad española deberá acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título en Arquitectura Técnica o asimilado. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española



deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

e) No haber sido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para 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 ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Antes de tomar posesión del lugar del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en 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 en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondiente al certificado de nivel B2, de conformidad con lo establecido en el apartado 3.b) del Decreto 11/2017. Los certificados deben ser expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrero de 2013 por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos lengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.

h) Estar en posesión del carnet de conducir B.

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldía y se presentaran o bien directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal

(<https://www.carpetaciudadana.org/santlluis/Portal.aspx>).

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases en el boletín oficial de las Illes Balears. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, salvo el requisito de conocimiento de nivel B2 de catalán, que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación; en la instancia también se deberá indicar la titulación que se alega poseer para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación alegada para el cumplimiento de requisitos para participar en la convocatoria será motivo de exclusión.

- Copia del DNI

- Copia del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana.

- Además, tendrán que adjuntar en la solicitud para que sean objeto de valoración por el Tribunal los documentos que sirvan para acreditar los méritos de la fase de concurso.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar a la persona aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, si procede, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determinará la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

5.- Admisión de personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la página web municipal, concediéndose un plazo



de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de dichos medios. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico.

En la misma resolución se comunicará la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

6.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un Presidente/a: funcionario/a de carrera, con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que podrán ser o no de la propia corporación, y serán designados por la Alcaldía.
- Vocales: 2 funcionario/as de carrera, con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que podrán ser o no de la propia corporación, y serán designados por la Alcaldía.
- Secretario/a: Un administrativo/a o auxiliar administrativo/a municipal designado por el Ayuntamiento.

Deberán designarse los correspondientes suplentes, uno por cada uno de los titulares.

En caso de ser necesario el Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para que les asesore, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen jurídico del sector público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan a fin de asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

7.- Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases:

- Fase I: Oposición
- Fase II: Concurso

7.1.- Fase I de oposición (hasta 60 puntos)

Consistirá en desarrollar, durante un plazo máximo de 120 minutos, tres supuestos prácticos propuestos por el tribunal, relativos a las materias que figuran en el temario del Anexo I y directamente relacionados con el puesto de trabajo. Se valorará el conocimiento sobre el tema, el nivel de formación general, la corrección técnica, la composición gramatical, la claridad de exposición y la capacidad para su redacción.

Esta prueba será obligatoria y eliminatoria, calificable hasta un máximo de 20 puntos para cada ejercicio; quedarán eliminadas las personas aspirantes que no consigan un mínimo de 10 puntos en cada uno de los supuestos prácticos.

El tribunal podrá determinar la distribución horaria de cada ejercicio y en que pruebas se podrá hacer uso de las Leyes, decretos, normativa, apuntes y otra documentación relativa a las materias que figuran en el temario del anexo I.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado de personas aspirantes que han resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones el examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de la baremación de méritos.

7.2.- Fase II de concurso- Valoración de méritos (hasta 40 puntos)

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellas personas aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a los efectos de determinar la cualificación final de las



personas aspirantes y el orden de puntuación de las mismas. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

7.2.1.- Experiencia profesional (hasta a 20 puntos)

a) Por haber prestado servicios en la Administración Pública como funcionario de carrera o interino o como personal laboral, ejerciendo funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 15 puntos.

b) Por haber prestado servicios para la empresa privada ejerciendo funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por mes de servicio prestado hasta un máximo de 5 puntos.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos que se indican en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, se deberán acreditar mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:

- i) Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
- ii) Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.
- iii) Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

7.2.2 Formación (hasta 15 puntos):

a) Se valorarán todos aquellos cursos, seminarios o jornadas de materias relacionadas con el puesto de trabajo, como, por ejemplo, cursos de urbanismo, construcción, normativa técnica, etc. La puntuación máxima a la que se podrá llegar por este apartado será de 15 puntos:

- Por cursos de duración entre 10 y 20 horas lectivas: 0,2 puntos por curso.
- Por cursos de duración entre 20 y 40 horas lectivas: 0,4 puntos por curso.
- Por cursos de duración entre 40 y 100 horas lectivas: 0,6 puntos por curso.
- Por cursos de más de 100 horas lectivas: 0,8 puntos por curso.
- Por máster, postgrado, doctorado: 4 puntos por titulación.

Se acreditará mediante certificado expedido por el centro.

b) Conocimientos de catalán (hasta 5 puntos)

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 1 puntos.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 3 puntos.
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 2 puntos.

Sólo se valorará un certificado, salvo en el caso del certificado LA, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante, desglosada en los apartados señalados en esta base. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.





La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá a un sorteo.

8.- Relación de personas aprobadas y constitución de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la alcaldía su propuesta definitiva de relación de personas aprobadas de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

9.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

La oferta de trabajo se realizará vía telefónica. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no encontrarse a la persona, se la llamará otro número que esta haya señalado en la instancia. Si no se consigue localizar la persona por teléfono, se le enviará un mensaje a su correo electrónico o al teléfono móvil indicado en el formulario. En el expediente se dejará constancia de las gestiones efectuadas. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil desde la llamada o el mensaje –o en el segundo día hábil si la llamada o mensaje se hacen en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de personal del Ayuntamiento, se entenderá que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a. Estar en período de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios en un puesto de trabajo de otra administración pública como personal funcionario interino en la misma u otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no-fijo.
- c. Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

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

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada por hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

10.- Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente certificada, salvo las que ya estén en poder de la Administración, y dentro del plazo de cinco días hábiles desde aquél en que se la llame para ser nombrada:

1. Título académico exigido en la convocatoria.
2. Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que la persona aspirante no padece enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
3. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
4. Declaración jurada o promesa de no estar ejerciendo ningún puesto o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando, asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.





5. Declaración jurada o promesa de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en la que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

11.- Nombramiento

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución.

12.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevean.

13.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Firmado en Sant Lluís en la fecha que consta en la firma electrónica (*3 de octubre de 2025*)

El alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís

Maria Dolores Tronch Folgado

ANEXO I

Tema 1. El municipio: concepto y elementos. La organización y competencias municipales. La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias y funcionamiento.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo: principios generales; concepto y clases; fases del procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Registro de entrada y salida de documentos administrativos en las Corporaciones locales: carácter y contenido, presentación de instancias y documentos en las oficinas municipales. Documento administrativo electrónico. El administrado: concepto, capacidad y representación.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La función pública. Concepto y clases de personal al servicio de la administración. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

Tema 4. Ley 8/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. La preparación de los contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas, criterios de adjudicación. Contrato de obras, contrato de servicios.

Tema 5. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. Estructura y principios informadores; régimen jurídico del suelo urbano y urbanizable; los sistemas de actuación: reparcelación y expropiación; los proyectos de urbanización. Recepción de urbanizaciones.

Tema 6. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. Concepto de licencia y comunicación previa. Actas sujetas a licencia municipal. Nulidad de las licencias.

Tema 7. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Proyecto técnico y licencia urbanística. Eficacia temporal y caducidad de la licencia. Modificaciones durante la ejecución de obras. Procedimiento de comunicación previa. Autorizaciones urbanísticas para la ocupación de los edificios y contratación de los servicios.



Tema 8. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. La inspección urbanística. Concepto, clases y consecuencias legales de las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Clases de sanciones. Valoración de las obras. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. .

Tema 9. Procedimientos en materia de disciplina urbanística: el procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y de la realidad física alteradas; y el procedimiento sancionador. Caducidad del procedimiento de restablecimiento. Plazo máximo para iniciar el procedimiento de restablecimiento. Prescripción de las infracciones y sanciones.

Tema 10. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares. Deberes legales, de uso, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución. Evaluación de los edificios e inspección de construcciones y edificaciones. Declaración de estado ruinoso. Edificaciones y construcciones inadecuadas y fuera de ordenación.

Tema 11. Ley 6/1997, de 8 de julio, de suelo rústico de las Illes Balears. Régimen jurídico del suelo rústico en las Illes Balears. Suelo rústico común y protegido. Edificaciones e instalaciones permitidas en el suelo rústico.

Tema 12. Ley 8/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El acto previo de replanteo en el contrato de obras. El director de obras. La certificación de obras. El acta de comprobación de replanteo. El libro de órdenes. La recepción y liquidación de obras.

Tema 13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el cual se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción. Estudios y planes de seguridad y salud. Prevención y protección de los riesgos en las obras de construcción. El coordinador de seguridad y salud. Libro de subcontratación.

Tema 14. 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 15. Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas. Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral y modificación de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. Zonas de protección. Obras sujetas a autorización y obras sujetas a declaración responsable.

Tema 16. Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Illes Balears.

Tema 17. Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades a las Illes Balears.

Tema 18. Las Normas Subsidiarias del planeamiento de Sant Lluís

Tema 19. El Plan Territorial Insular de la isla de Menorca

Tema 20. Mediciones, presupuestos y precios unitarios. Presupuesto de ejecución material y presupuesto de ejecución por contrata.



ANEXO II

El/la señor/a,, con DNI, domicilio a efectos de notificaciones

a/e y teléfono

EXPONE

Primero.- Que me he enterado de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Sant Lluís para la creación de una bolsa de trabajo de arquitecto/a técnico para prestar servicios como funcionario interino de la escala de Administración especial, subescala técnica media, subgrupo A2, convocatoria publicada en el BOIB núm. de fecha de

DECLARA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN MANIFIESTA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE (la persona aspirante debe indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar será motivo de exclusión).

Segundo.- Que aporta los siguientes documentos:

- Copia del DNI. en vigor y/o resguardo de la solicitud de renovación o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad y tarjeta de residencia.

Tercero.- Que cumple con el requisito de conocimiento de catalán y presenta certificado acreditativo del Nivel B2 o superior.

Cuarto.- Que de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan y que por copia adjunta a la presente, por lo que solicita le sean reconocidos:

(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS).

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

Por eso,

SOLICITO

Que sea admitido/a en esta convocatoria

....., de de 2025

(firma)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/133/1202151>



A la Sra. Alcaldesa de Sant Lluís

**CLÁUSULAS DE CONSENTIMIENTO SOBRE EL RGPD**

1. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.
2. En cumplimiento de la normativa vigente el Ayuntamiento informa que los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con lo mencionado anteriormente.
3. La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el punto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.
4. Los datos podrán ser facilitados a otras administraciones siempre y cuando la finalidad cumpla con la normativa vigente y la finalidad sea legítima.
5. Mientras no se nos comunique el contrario se entenderá que sus datos no han sido modificados, y que se compromete a notificarnos cualquier variación y que tenemos su consentimiento para usarlos para las finalidades mencionadas.
6. El Ayuntamiento le informa que procederá a tratar sus datos de manera lícita, transparente, adecuada y pertinente; por este motivo el Ayuntamiento se compromete a adoptar todas aquellas medidas razonables para que estos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.
7. De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de protección de datos podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal así como del consentimiento dado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición al Ayuntamiento de Sant Lluís.
8. Podrá dirigirse al Delegado/a de Protección de Datos para presentar la reclamación que considere oportuna.
9. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: www.aepd.es
10. La firma del presente documento implica el consentimiento expreso de esta cláusula.