

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

14793

Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, turno libre, escala de administración especial, categoría arquitecto A1, mediante concurso-oposición, incluida en la oferta de empleo público 2023 del Ayuntamiento de Montuïri

Mediante Decreto de Batlia núm. 2025-0325, de fecha 23 de diciembre de 2025, se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de funcionario/a de carrera, turno libre, escala de Administración Especial, categoría Arquitecto, subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, plaza incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2023, publicada en el BOIB núm. 147, de 28 de octubre de 2023.

Lo que se hace público en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Montuïri, a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Montuïri, en la fecha de la firma electrónica (23 de diciembre de 2025)

El alcalde

Antoni Miralles Niell

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, TURNO LIBRE, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, CATEGORÍA ARQUITECTO A1, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN INCLUIDA EN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023

1.- OBJETO

El objeto de esta convocatoria es la selección, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de arquitecto vacante en la plantilla municipal del Ayuntamiento de Montuïri, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2023.

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior; al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Denominación: Arquitecte

Categoría: A1

Sistema de selección: Concurso oposición

Jornada laboral: Completa

Horario: Flexible

Lugar de trabajo: Ayuntamiento de Montuïri

Retribuciones: Las retribuciones que corresponden al puesto de trabajo asociado a la plaza convocada son las correspondientes al grupo A1

Las funciones serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión, que son entre otras las siguientes:

- Coordinación y dirección técnica del departamento de arquitectura, dirigiendo y coordinando las diferentes actividades, distribuyendo las tareas entre los puestos de trabajo que dependen del mismo.



- Emitir informe técnico sobre figuras de planeamiento, licencias de uso, y en todas aquellas actuaciones urbanísticas donde se requiere concurso, en concreto sobre solicitudes de licencias de edificación, obras mayores y menores, demolición, ruina, primera ocupación, condiciones de edificación y uso del suelo, e informe de cédulas de garantía urbanística, solicitudes de parcelación, en materia de titularidades pública y privada.
- Seguimiento del proceso de elaboración y revisión de las NNSS, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
- Redacción de proyectos de urbanización y de expropiación en su caso, proyectos de reparcelación, programas de actuación integrada.
- Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras administraciones públicas.
- Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de estas valoraciones.
- Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de aquella función.
- Dirección facultativa de proyectos y obras municipales.
- Realizar inspecciones de obras.
- Atender e informar al público en sus consultas de Urbanismo.
- Informar técnicamente los presupuestos presentados por empresas a contratar por el ayuntamiento.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico. Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior; al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Ayuntamiento de Montuïri trata los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en estos procesos selectivos con la finalidad de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de las correspondientes convocatorias, y se somete a las obligaciones previstas en el Reglamento Europeo 2016/679, de 27 de abril, General de Protección de Datos (RGPD, en adelante) y el resto de normativa complementaria. La corporación realizará las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no hay riesgo para los derechos y libertades de los/as solicitantes y de los/as seleccionados/as. Los datos personales facilitados en los procesos selectivos regulados por estas bases serán tratados por el Ayuntamiento de Montuïri con la única finalidad de gestionarlos, de acuerdo con el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que, a pesar de haber superado las pruebas de la fase de oposición y/o concurso, no sean propuestos para ser nombrados o contratados para que no superen el proceso selectivo se incorporarán a una bolsa de trabajo que el Ayuntamiento de Montuïri utilizará para cubrir las vacantes temporales que se produzcan a lo largo del próximo ejercicio o hasta que se repita una nueva convocatoria de grupos y subgrupos o escalas y subescalas idénticos o grupos asimilados idénticos. En el caso de personal laboral, ya sean derivadas de contingencias comunes como de situaciones administrativas con derecho a reserva del puesto de trabajo o de puestos vacantes.

2.- REQUISITOS DE LOS/ LAS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes, de los que deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

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 aplicable 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 esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho. Tal y como establece el artículo 57 de RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la EBEP.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe 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 llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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



- d) Estar en posesión del título de licenciado en arquitectura o del título de grado en arquitectura y el máster habilitante para el ejercicio de la profesión de arquitecto/a.
- e) Acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel del certificado B2, de la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes. En el caso de que los aspirantes opten por acreditar los conocimientos de lengua catalana mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los títulos válidos serán los expedidos u homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia, o en el caso de no disponer del mismo, deberán realizar una prueba de conocimientos.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- g) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, el acoso sexual, el exhibicionismo y provocación sexual, la prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trato de seres humanos, requisito introducido por la Ley 26/2015, de 38 de julio, de modificación del sistema de protección de la infancia y la adolescencia, que modifica el artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su de no, deberá adjuntar un certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o credencial para ejercer la profesión correspondiente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y deberá disfrutarse durante el período selectivo.

Con anterioridad a la contratación, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o deberá comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUD LICITUDES

3.1.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas al Sr. Batle del Ayuntamiento de Montuïri. Dichas instancias se podrán presentar en el Registro de entrada del Ayuntamiento, registro electrónico o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación de las solicitudes será de VEINTE DÍAS HÁBILES (20), contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en su caso, en la página web del Ayuntamiento.

Junto con la solicitud (anexo II), las personas interesadas deberán acompañar:

- a. Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español/a, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b. Una fotocopia simple del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- c. Copia auténtica, o copia adverbada/compulsada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido B2 de lengua catalana.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso NO deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de DIEZ días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del listado definitivo de las personas



aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntado el Anexo III de esta convocatoria. La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a valorar es la fecha límite de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de esta convocatoria, con independencia de la fecha de presentación de la documentación acreditativa de los méritos aportados por parte de las personas aspirantes que hayan superado la fase. Además, no se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado. Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsa en el momento de la presentación, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Batle dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montuïri (montuiri.eadministracio.cat); se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán enmendados los errores. Los/as solicitantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos justificando su derecho a ser admitidos serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiesen, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Montuïri (montuiri.eadministracio.cat)

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Montuïri.

En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarla ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal está formado por cinco miembros (un presidente, un secretario y tres vocales) y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera y/o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal deben ajustarse a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases. Sin embargo resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En el caso de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

6.- PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso de méritos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 91 del Decreto 214/1990, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del personal al servicio de las entidades locales.

**6.1. FASE DE OPOSICIÓN: 70 puntos**

La fase de oposición, que tendrá una puntuación máxima de 70 puntos, consta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, de acuerdo con el temario del anexo I y las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

La puntuación total de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siempre que ambos hayan sido superados.

Primer ejercicio: Prueba tipo test. Hasta 35 puntos

Consistirá en una prueba escrita tipo test, que contendrá un total de 75 preguntas evaluables, de las cuales 5 serán de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con todo el temario que se detalla en el Anexo I de estas bases.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 35 puntos, quedando eliminados automáticamente los aspirantes que no obtengan la calificación mínima de 17,5 puntos.

- Cada respuesta correcta puntuará 0,5 puntos.
- Las respuestas incorrectas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado aPTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiese, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio deberá haber un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio: Prueba teórico-práctica. Hasta 35 puntos.

El ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con las funciones propias de Arquitecto y el temario anexo. En el enunciado, junto a cada supuesto se indicará qué puntuación tiene. Se podrán llevar textos legales no comentados.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 150 minutos y se puntuará con un máximo de 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 17,5 puntos para poder superar la prueba.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la oposición en el tablón de anuncios electrónico y en el sitio web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado aPTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida; se otorgará a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiese, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de las pruebas provistos de su DNI o documento de identificación equivalente, dado que el tribunal se lo podrá requerir en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tienen conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

6.2. FASE DE CONCURSO: máximo 30 puntos

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en esta base. Los méritos se presentarán tal y como se establece en la base tercera, en un plazo de diez días naturales desde la publicación del resultado definitivo de la fase de oposición y adjuntado el Anexo III.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante.

6.2.1. MÉRITOS

Los méritos que el Tribunal valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre que hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases:

A. Experiencia profesional: Hasta 14 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral del subgrupo A1, realizando funciones relacionadas con la plaza o puesto de trabajo convocado (arquitecto/a).

Este apartado se valorará a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados con un máximo de 14 puntos.

Los servicios prestados a la administración pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, la escala y sub-escala, así como la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En ningún caso se computará como experiencia efectiva los servicios prestados con un contrato administrativo de servicios o los servicios prestados como personal eventual o de confianza. Tampoco se valorará la experiencia en categorías inferiores ni los servicios prestados en régimen de becario.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este apartado.

B. Titulaciones académicas. Hasta 10 puntos

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesionales, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. A estos efectos, el Tribunal determinará, de acuerdo con su carácter técnico la condición de titulación vinculada o relacionada con el puesto de trabajo.

No puede ser objeto de valoración, la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria ni tampoco las titulaciones inferiores a las exigidas para participar en el procedimiento selectivo. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de doctorado.

La puntuación que se otorgará será la siguiente:

- a. Título de doctor/a de nivel 4: 4 puntos.
- b. Título de Máster Universitario con carácter oficial: 3
- c. Título de Grado/Licenciatura, diferente del indicado como requisito, y que tenga relación con las tareas relacionadas con el puesto de trabajo convocado: 2,5 puntos.
- d. Título propio de posgrado universitario, de funciones relacionadas con el puesto de trabajo convocado que comprendan al menos 30 créditos ECTS: 2

C. Acciones formativas. Hasta 5 puntos

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración y los cursos impartidos por las universidades públicas y privadas.



La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, los posgrados universitarios - títulos propios de universidades públicas o privadas, así como diplomas de extensión universitaria, experto universitario o especialista universitario-, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

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

En todo caso, se considerarán como materias transversales y las siguientes materias:

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Protección de datos de carácter personal.
- Prevención de riesgos laborales.
- Ofimática y uso de procesadores de texto y cálculo.

Para acreditar la formación será necesaria la presentación de la copia simple del certificado de asistencia o aprovechamiento a los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de la formación continua entre la administración y los agentes sociales cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la bolsa a la que se opta.

D. Conocimiento de la lengua catalana superiores a los exigidos. 4 puntos

- a. Certificado nivel C1: 0,5 puntos
- b. Certificado nivel C2: 0,75 puntos
- c. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,25 puntos.

Se valorará sólo el certificado de mayor conocimiento, excepto el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulable a los anteriores, siempre dentro del límite máximo de 1 punto.

Los conocimientos se acreditarán mediante la presentación de una copia original de certificados expedidos por la Dirección General de Política Lingüística, la Escuela Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por la Junta Evaluadora de Catalán, u organismo oficial adecuado.

7.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL CONCURSO-OPOSICIÓN, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN Y PROPUESTA DE 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 finalizado el concurso-oposición, y elevará a la Batlia su propuesta definitiva de relación de aspirantes que lo han superado, con la propuesta para el nombramiento como funcionario/a de carrera del aspirante que haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Batlia su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al manco el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación en dicha bolsa venderá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso para aquellos aspirantes que hayan llegado.

El tribunal no puede proponer el nombramiento como funcionario en prácticas de un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP. No obstante, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciado de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de prelación, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas en sustitución de las que renuncien. También se podrá formular dicha relación complementaria en el caso de que alguno de los aspirantes que realicen la fase de prácticas resulte "no apto" o renuncie durante la realización de dicha fase.

8.- RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS Y REALIZACIÓN DEL PERIODO DE PRÁCTICAS

La Batlia, una vez elevada la propuesta indicada en el punto anterior, requerirá a los aspirantes indicados la presentación -en un plazo de veinte días naturales- de la documentación que a continuación se indica. Asimismo, deberán comunicar el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos por la Administración indicados en dicho requerimiento.

La documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Montuïri o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Consistirá en los documentos que a continuación se indican, debidamente compulsados o averados -o mediante presentación de los documentos originales:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar fotocopia averada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica 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 su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa que no ha sido nunca separado 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Batlia acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición, si lo hubiere, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declararía desierta la convocatoria por dicha plaza.

En el requerimiento que realizará el Ayuntamiento de Montuïri se ofrecerá el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos. El periodo de prácticas consistirá en la realización efectiva de las tareas propias de los puestos ofrecidos y bajo la dirección del órgano responsable del correspondiente departamento, que informará al Tribunal Calificador del desempeño de las tareas encomendadas, para la correspondiente valoración del periodo de prácticas.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas, con excepción de las personas con discapacidad, para las que se tendrá en cuenta lo establecido en el art. 9 del R.D. 2271/2004; y del personal que esté desarrollando puestos de trabajo como funcionario interino, el cual tendrá preferencia para cubrir la plaza que ocupaba en caso de que ésta fuera una de las plazas ofrecidas en la adjudicación.

Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, la Batlia emitirá resolución con el nombramiento de los aspirantes como funcionarios en prácticas, hasta la resolución del periodo práctico y la evaluación que se realice.

9.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Finalizado el plazo de seis meses desde el inicio del periodo de prácticas, el Tribunal Calificador emitirá acta de valoración de los aspirantes, y elevará a la Batlia propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de todos los aspirantes que hayan resultado aptos en la fase de prácticas. En el caso de que hubiera alguno o algunos aspirantes que resulte/n no apto/s, el órgano competente podrá dictar Resolución por la que nombre funcionario en prácticas, a los siguientes aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, por orden de prelación.



A la vista de la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la que se ordenará la publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal de la lista de personas que han superado el procedimiento selectivo.

En la misma resolución se publicará la relación de puestos que se adjudicarán con carácter definitivo y que se corresponderán con los lugares en que se ha desarrollado el periodo de prácticas.

10.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez revisada y conforme la documentación a que se refiere la base anterior, el aspirante que haya superado el proceso selectivo será nombrado, por resolución de la Batlia, personal funcionario de carrera.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La toma de posesión se efectuará en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB dicha resolución. No obstante, en aquellos casos en que el interesado/a así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Batlia podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo y que no realiza ninguna actividad en el sector público de las comprendidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

10.- FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez efectuada la toma de posesión de los funcionarios de carrera, la Batlia dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, por nombrar funcionarios interinos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal. La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente sobre las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Montuïri, correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, o e, de la base duodécima, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base undécima.

11.- RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Batlia, se entiende que renuncia. Este plazo será como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Montuïri como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.





- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Montuïri
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Procuraduría la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, 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. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Montuïri o en los casos de fuerza mayor.

11.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

El orden de preferencia para efectuar las contrataciones o los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de una contratación o nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace así un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación indicada en la base octava anterior.

En el caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Batlia acordará su exclusión y procederá a proponer la contratación o el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación.

Presentada la documentación, se procederá a la contratación o al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde la publicación del decreto de constitución de la bolsa.

12.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de Montuïri, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Batlia, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

ANEXO I TEMARIO

1 La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución. Poder legislativo, ejecutivo y judicial. La organización del Estado en la Constitución. La Corona:



funciones.

2 La Administración pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Límites a la discrecionalidad. La desviación de poder.

3 El ordenamiento jurídico administrativo. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases.

4 Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Identificación y firma de los interesados.

5 El acto administrativo: contenido, motivación, forma y eficacia.

6 La notificación, práctica de notificaciones. Notificaciones en papel y electrónicas. Notificaciones infructuosas y publicación.

7 El procedimiento administrativo: garantías, formas de inicio, fases del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento administrativo. La resolución: forma y contenido.

8 Procedimientos administrativos con especialidades. Cómputo de plazos. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Obligaciones y responsabilidades de la Administración en la tramitación del procedimiento.

9 Revisión de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio por la propia Administración: revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento de declaración de lesividad de los actos anulables. Revocación de actos y rectificación de errores.

10 Recursos administrativos: principios generales. Recurso extraordinario de revisión. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

11 La responsabilidad patrimonial de la Administración local: principios. Daños indemnizables. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

12 Las competencias municipales. La organización municipal: el párroco, los tenientes de alcalde, el Pleno. La Junta de Gobierno Local. La Comisión Especial de Cuentas. Las comisiones informativas. Las competencias de la edil y del Pleno. El régimen de funcionamiento y de sesiones de los órganos colegiados.

13 Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

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

15 El personal al servicio de las entidades locales. Estatuto básico del empleado público.

16 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos: objeto, principios de la protección de datos y derechos de las personas.

17 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).

18 Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

19 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Los contratos del sector público (I): ámbito subjetivo y objetivo del texto refundido de la Ley de contratos del sector público. 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.

20 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Los contratos del sector público (II): preparación de los contratos. Los pliegos. Tramitación de expedientes. Garantías. Precio y valor estimado.



21 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Los contratos del sector público (III): procedimientos de adjudicación. Criterios de selección del adjudicatario. Prerogativas de la Administración en los contratos administrativos. Modificación de los contratos. Pago del precio. Cumplimiento y resolución de los contratos administrativos. Los contratos menores.

22 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Los contratos del sector público (IV): el contrato de obras. Normas especiales de preparación, ejecución, modificación y resolución. La contratación de proyectos y direcciones de obra. Ejecución técnica: supervisión, documentos y contenidos exigibles del proyecto. Actos, recepción e incidencias.

23 Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Valoraciones.

24 Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de valoraciones de la Ley del suelo. Valoración en situación de suelo rural y suelo urbanizado.

25 Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Régimen urbanístico del suelo.

26 Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Planeamiento urbanístico. Instrumentos.

27 Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Planeamiento urbanístico. Formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

28 Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Planeamiento urbanístico. Efectos de la aprobación de planes.

29 Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Planeamiento urbanístico. Normas de aplicación directa.

30 Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales y sistemas de actuación.

31 Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Gestión y ejecución del planeamiento. Sistema de reparcelación.

32 Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Gestión y ejecución del planeamiento. Sistema de expropiación.

33 Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Gestión y ejecución del planeamiento. Ocupación directa y convenios urbanísticos.

34 Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Licencias urbanísticas y otros títulos habilitantes.

35 Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Registro y documentación urbanística.

36 Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Intervención y disciplina urbanística.

37 Reglamento de la LUIB aprobado el 29 de marzo de 2023. Título II Planeamiento urbanístico.

38 Reglamento de la LUIB aprobado el 29 de marzo de 2023. Título III Gestión y ejecución del planeamiento.

39 Reglamento de la LUIB aprobado el 29 de marzo de 2023. Título IV Instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

40 Reglamento de la LUIB aprobado el 29 de marzo de 2023. Título VII Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo.

41 Ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial de las Islas Baleares y de medidas tributarias.

42 La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de las Islas Baleares.

43 Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de la CAIB.

44 Plan territorial insular de Mallorca. Áreas sustraídas del desarrollo urbano.

45 Plan territorial insular de Mallorca. Áreas de desarrollo urbano.

46 Decreto 19/2007, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Plan de Ordenación de los Recursos Naturales de la Serra de Tramuntana.

47 Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Islas Baleares.



- 48 Ley 5/2005, de 26 de mayo, para la conservación de los espacios de relevancia ambiental (LECO).
- 49 Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares.
- 50 Ley 8/2012, de 19 de julio, de turismo de las Islas Baleares.
- 51 Servidumbres aeronáuticas y sus condiciones en el momento de otorgar autorizaciones de obra.
- 52 Real Decreto 49/2023. Plan hidrológico de la demarcación hidrográfica de las Islas Baleares.
- 53 Reglamento del dominio público hidráulico.
- 54 Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas y su reglamento.
- 55 Real Decreto 876/2014. Reglamento general de costas.
- 56 Ley 5/1990, de 24 de mayo, de carreteras de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares
- 57 Plan de Intervención en Ámbitos Turísticos de Mallorca (PIAT).
- 58 Plan Director Sectorial de Equipamientos Comerciales de Mallorca (PECMa).
- 59 Ley 10/2019, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética. Disposiciones generales. Eficiencia energética. Energías renovables. Políticas de movilidad y transporte.
- 60 Decreto legislativo 1/2020, de 28 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Islas Baleares
- 61 Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- 62 La Directiva 2010/31 relativa a la eficiencia energética de los edificios. Características principales y objetivos. Real Decreto 235/2013, de 5 de abril, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.
- 63 Ley 5/2018, de 19 de junio, de la vivienda de las Islas Baleares.
- 64 Ley 3/2024, de 3 de mayo, de medidas urgentes en materia de vivienda.
- 65 Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas así como la expedición de cédulas de habitabilidad.
- 66 Disposición adicional séptima de la Ley 7/2024, de 11 de diciembre, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Islas Baleares: procedimiento de legalización extraordinaria de edificaciones, construcciones, instalaciones y usos existentes en suelo rústico.
- 67 Las normas urbanísticas del municipio de Montuïri
- 68 La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios.
- 69 Modalidades de la carrera profesional de los empleados públicos
- 70 Plan General de Montuïri de 2025. Normas urbanísticas.
- 71 Plan General de Montuïri de 2025. Planos de ordenación.
- 72 Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (I): objeto y ámbito de aplicación. Los requisitos básicos de la edificación. El proyecto. Licencias. Recepción de la obra y documentación de la obra ejecutada.
- 73 Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación (II): agentes de la edificación; definición y obligaciones de cada uno. Responsabilidades y garantías.
- 74 Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo. El código técnico de la edificación, CT: disposiciones reguladoras. Campo de aplicación. Disposiciones generales y condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.



- 75 El código técnico de la edificación (I). La seguridad estructural: acciones en la edificación y fundaciones.
- 76 El código técnico de la edificación (II). La seguridad estructural: estructuras de fábrica, de madera y de acero.
- 77 El código técnico de la edificación (III). La seguridad en caso de incendio.
- 78 El código técnico de la edificación (IV). Salubridad.
- 79 El código técnico de la edificación (V). Seguridad de utilización y accesibilidad.
- 80 El código técnico de la edificación (VI). Ahorro de energía.
- 81 El código técnico de la edificación (VII). Protección ante el ruido.
- 82 Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- 83 Decreto 59/1994, de 13 de mayo, por el que se regula el control de la calidad de la edificación y de su uso y mantenimiento. El control de calidad en las obras de edificación. Aspectos generales. Acreditación y certificación normativa.
- 84 Ley 8/2019, de 19 de febrero, de residuos y suelos contaminados de las Islas Baleares. Gestión de residuos.
- 85 Ordenanza para el fomento de la convivencia ciudadana en los espacios públicos del municipio de Montuïri
- 86 Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares y sus modificaciones.
- 87 Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares: condiciones de accesibilidad y no discriminación. Decreto 1/2023, de 23 de enero, de regulación de la accesibilidad universal en los espacios de uso público de las Islas Baleares: disposiciones básicas.
- 88 Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y la utilización de los espacios públicos urbanizados.
- 89 Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.
- 90 Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Régimen urbanístico del derecho de propiedad del suelo. Situaciones básicas del suelo. Evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano, y garantía de la viabilidad técnica y económica de las actuaciones sobre el medio urbano.



ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre:

Primer linaje:

Segundo linaje:

DNI/NIF:

Domicilio:

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante vos comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante Resolución de la Batlia núm. _____ del procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de arquitecto, funcionario de carrera A1 del Ayuntamiento de Montuïri, publicado en el BOIB núm _____ de data _____.

Por todo lo expuesto, SOL· LICITA:

Ser admitida/a en la convocatoria de la plaza de arquitecto/a que se ofrece, por lo que hago constar que reunesco todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para presentar esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En particular, se adjuntan con esta solicitud los siguientes justificantes de los siguientes extremos:

- () Documento nacional de identidad
- () Título académico exigido
- () Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana

Montuïri, ____ de _____ de 2025

Firma:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI





ANEXO III MODELO DE INSTANCIA – MÉRITOS

Nombre:

Primer linaje:

Segundo linaje:

DNI/NIF:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante vos comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Que adjunto envía la documentación que se relaciona a continuación para la valoración de los méritos en la fase de concurso del proceso selectivo:

A. Experiencia profesional (hasta 14 puntos): Puntos

1. _____
2. _____
3. _____

B. Titulaciones académicas. Formación profesional (hasta 10 puntos) Puntos

1. _____
2. _____
3. _____

C. Cursos de formación (hasta 5 puntos) Puntos

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

D. Conocimientos de catalán (hasta 4 puntos) Puntos

1. _____
2. _____
3. _____



RESUMEN TOTAL PUNTUACIÓN AL· LEGADA

	PUNTOS
APARTADO A)	
APARTADO B)	
APARTADO C)	
APARTADO D)	
TOTAL PUNTOS	

Montuïri, ____ de ____ de 2025.

Firma:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

