

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

2161***Aprobación bases y convocatoria plaza de funcionario de carrera -arquitecto superior- y constitución de una bolsa***

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local en sesión de día 26 de febrero de 2026, ha aprobado las bases y convocatoria para la selección de un funcionario de carrera -Arquitecto-a Superior- y formación de una bolsa de trabajo conforme sigue:

Bases de las pruebas selectivas para cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza de arquitecto/a en el Servicio del Ayuntamiento de sa Pobla y formación de una bolsa de trabajo .

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza de arquitecto/a vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2023 (BOIB núm. 173, de 23 de diciembre de 2023), y formación de una bolsa de trabajo.

Características de la plaza:

Escala: administración especial

Subescala: técnica superior

Especialidad/categoría: arquitecto/a

Grupo/subgrupo: A1

Complemento de destino: 26

Número de plazas: un puesto de trabajo por el turno libre general.

Titulación mínima exigida: licenciatura en arquitectura o grado universitario en arquitectura más el master que habilita para el ejercicio de la profesión de arquitecto superior exigido legalmente.

Procedimiento selectivo: concurso oposición

Fase de prácticas: 6 meses.

Estas bases se regirán por lo que establecen 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, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la Ley 30/2009 el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

La convocatoria se publicará en la web de la corporación (www.sapobla.cat), en el (BOIB) y también un extracto en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). La fecha de publicación del BOE servirá para establecer el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los anuncios restantes y sucesivos se publicarán únicamente en la sede electrónica y en la web.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deben cumplir en el último día del plazo de presentación de solicitudes, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- Estar en posesión del título académico exigido o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, se entenderá que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a los mismos y así se acredite. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, se dispondrá, en la fecha límite para la presentación de instancias, de





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

d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante la aportación del certificado expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018 y Orden de 21 de febrero de 2013.

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

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

g) Antes de tomar posesión 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 el oportuno oportuno y no percibir pensión de jubilación, retiro o orfandad.

h) El pago de la tasa de 26,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, BOIB 167, de 12/12/2019 o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI (<https://sapobla.eadministracio.cat/transparency/7a612dcb-9974-43c3-a98a9016bcd265fa/> o www.sapobla.cat Transparencia 2. NORMATIVA/2.2. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS de pagos/2.2.2 ORDENANZAS FISCAL resultante, si procede. El pago debe realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA). Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza deberán ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el período de presentación de las instancias de participación en el proceso.

En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la plaza a la que la persona candidata aspira, que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a su juicio.

Tercera. Funciones y tareas propias del puesto de trabajo

Las tareas y funciones propias del puesto de trabajo serán:

Responsabilidades Generales:

Dirigir, coordinar y supervisar la actividad urbanística municipal de acuerdo con el Planeamiento Urbanístico vigente y siguiendo las directrices de la Corporación Municipal.

Tareas más Significativas:

GESTIÓN SERVICIO:

- Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control de la Unidad.
- Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
- Impulsar y llevar el control de la actividad técnica y administrativa de la unidad.
- Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos en materia de su competencia.
- Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas con respecto a los objetivos establecidos.
- Revisar y corregir los pliegos de proposiciones técnicas redactados por Secretaría en los expedientes de su ámbito funcional.
- Asistir en calidad de técnico, si es requerido, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación con materias de su competencia.
- Asistir a los aspectos técnicos del proceso de contratación y licitación de obras públicas.



**URBANISMO:**

- Informar sobre las solicitudes de licencia de obras (mayores y menores), licencias de actividades y declaraciones responsables, licencias de primera ocupación y utilización, licencias de parcelación o segregación y licencias de cambio de uso.
- Informar a todos los efectos en cualquier asunto relacionado con la planificación y disciplina urbanística.
- Colaborar con el ADT en las funciones que le sean encomendadas.
- Informar, conjuntamente con el celador, sobre las solicitudes de actuaciones en la vía o espacio público, así como emitir informes sobre la autorización de ocupación de la vía pública, concesiones, etc.
- Informar y proponer expedientes de declaración de ruina.
- Emitir informes periciales en expedientes de responsabilidad patrimonial, órdenes de ejecución y ruina.
- Realizar las visitas de comprobación y emitir informes técnicos en expedientes sancionadores y protección de la legalidad urbanística.
- Supervisar al equipo técnico externo respecto a las modificaciones del Plan General e instrumentos de planeamiento, estableciendo los criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que generen dudas.
- Facilitar toda la documentación necesaria a los interesados para la redacción de instrumentos a iniciativa particular.
- Supervisar los trabajos realizados por el equipo técnico externo en materia de proyectos de reparcelación, expropiación, normalización de fincas y proyectos de urbanización.

REDACCIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

- Redacción de proyectos arquitectónicos en los que el promotor sea el Ayuntamiento.
- Seguimiento de la ejecución de los proyectos arquitectónicos en los que el promotor sea el Ayuntamiento, así como todas las funciones anexas que sean propias al seguimiento de la obra.

PATRIMONIO MUNICIPAL:

- Emitir informes relacionados con el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento.
- Emitir informes relacionados con el inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, incluido valoraciones para compras, enajenaciones y permutas.
- Participar en la elaboración y seguimiento del catálogo de caminos del Municipio.

OTROS

- Coordinar la oficina técnica del área municipal de urbanismo
- Informar a los expedientes de obras, tanto licencias como comunicaciones previas, y de disciplina urbanística.
- Informar proyectos de gestión y ejecución del planeamiento: proyectos de reparcelación, urbanización, dotación de servicios, así como proyectos de obras de equipamientos e infraestructuras municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

Cuarta. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas al señor alcalde del Ayuntamiento de Sa Pobla, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el (BOE), presenten. En la instancia, las personas aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen que las habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas en la Plaza Mayor núm. 1 -07420- de sa Pobla en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo fuese sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. En caso de que las instancias se presenten por alguno de los medios del artículo 16, se deberá remitir, siempre durante el plazo de presentación de instancias, un correo electrónico a recursoshumans@sapobla.cat, adjuntándose copia del registro de entrada o del justificante de la remisión vía oficinas de Correos.

El modelo normalizado de solicitud incluido en el Anexo I también se encontrará en la sede electrónica (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) a disposición de las personas interesadas mediante un trámite específico que hará referencia expresa a este procedimiento selectivo. Asimismo esta solicitud también se facilitará, gratuitamente, en las oficinas de asistencia en materia de registro indicadas.

Además, para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar copia simple de su DNI o NIE y manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, salvo el



requisito de conocimientos de catalán del nivel C1, que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación. La falta del requisito o no acreditación del nivel C1 de conocimientos de catalán adjunta con la solicitud determinará la exclusión de la persona solicitante del procedimiento selectivo.

2. Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la documentación siguiente:

a) Solicitud cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo I) en la que se indicará la titulación que 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.

b) Copia simple del DNI o NIE.

c) Copia del certificado, título o diploma del conocimiento exigido del nivel C1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Se reconocerán los certificados que se presenten para acreditar los conocimientos de catalán del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y establece. Los certificados deben presentarse mediante copia averada o bien con el documento original para que sea autenticado por el Ayuntamiento.

d) Copia simple del título de licenciatura en arquitectura o grado universitario en arquitectura más el máster que habilita para el ejercicio de la profesión de arquitecto superior legalmente exigido.

e) Justificante del pago de la tasa. En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será subsanable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre que 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.

Quinta. Acreditación de méritos

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 (10) días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y se hará necesariamente por vía electrónica a través del formulario de fase de méritos del procedimiento selectivo activado en la sede electrónica. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, 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 en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos tendrán que ser originales o bien copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación 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.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre que su contenido sea comprensible y evidente para el tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez.

Sexta. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes con la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en la web de la corporación (www.sapobla.cat) para mayor difusión; se concederá un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Esta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, en su caso, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, 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 de Sa Pobla (www.sapobla.cat).

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



(www.sapobla.cat). En cualquier 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 oposición.

Séptima. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por un presidente y cuatro vocales funcionarios de carrera, uno de los cuales actuará de secretario, con sus respectivos suplentes.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento de los principios de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

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

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

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

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, pudiendo ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustará a lo que prevén la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá a los empates.

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

Octava. Procedimiento selectivo

El proceso de selección constará de una fase de oposición y una posterior fase de concurso de méritos.

La fase de oposición consiste en realizar las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en valorar los méritos que aleguen las personas aspirantes, las cuales tendrán que realizar una autobaremación junto con el envío de los justificantes de los méritos alegados.

Fase de oposición

La fase de oposición, previa a la del concurso, consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo el primero de ellos un tipo test, el segundo un tema a desarrollar del temario y el tercero un ejercicio práctico.

Para poder optar a la realización de los ejercicios posteriores será imprescindible haber sido calificado como apto/a en los ejercicios precedentes.

Tras la realización de cada ejercicio de la fase de oposición, se publicará en la página web del Ayuntamiento de sa Pobla la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes, para cada trámite correspondiente a cada uno de los ejercicios, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para realizar reclamaciones, alegaciones o revisar la prueba. Una vez resueltas las alegaciones y realizada, en su caso, la revisión, el Tribunal hará público un anuncio con la relación definitiva de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación otorgada, y los convocará a la realización del siguiente ejercicio, en su caso.

La fase de oposición, que tendrá una puntuación máxima de 80 puntos.

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un ejercicio tipo test de 90 preguntas con cuatro respuestas alternativas, en las que sólo una es correcta. Además, los aspirantes tendrán que resolver cinco (5) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen queda anulada.



Las respuestas en blanco no suman ni restan. Las respuestas correctas suman 0,22 puntos. Las respuestas incorrectas restan 0,05 puntos. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II de esta convocatoria.

Tendrá una duración de 120 minutos y una puntuación máxima de 20 puntos; para aprobar este ejercicio deberá superarse el 50 % de las preguntas (10 puntos).

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 a fin de que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En 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. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, 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 existir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

SEGUNDO EJERCICIO FASE DE OPOSICIÓN Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima: 30 puntos

Consistirá en desarrollar, por escrito, dos temas de entre los tres elegidos al azar por el tribunal de los comprendidos en el temario que figura como Anexo II de las presentes bases

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, claridad y orden de exposición de ideas. El plazo máximo para realizar la prueba será de dos horas y se **puntuará de 0 a 30 puntos**, siendo eliminados los opositores que no lleguen a la puntuación mínima de 15 puntos.

Una vez realizado este ejercicio, se publicará en la página web del Ayuntamiento de sa Pobla la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para realizar las alegaciones que estimen adecuadas o revisar la prueba.

Las alegaciones se tendrán que presentar mediante una solicitud en el registro general del Ayuntamiento de sa Pobla, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse en el registro general (físico o electrónico) del Ayuntamiento de sa Pobla, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección recursoshumans@sapobla.cat antes de que finalice el plazo de presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, si procede.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas éstas, el Tribunal hará público un anuncio con la relación definitiva de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación otorgada, y los convocará a la realización del tercer ejercicio, en su caso.

TERCER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar una o varias preguntas, que podrán ser teóricas y/o teórico-prácticas, y resolver un caso práctico de aplicación.

Para la corrección de la prueba se valorarán los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad y orden de ideas y la calidad de la expresión escrita. Se valorará también la capacidad de raciocinio, la sistemática, la claridad de ideas y la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 180 minutos y una puntuación global máxima de 30 puntos. Los puntos se dividirán de la siguiente forma:

- El ejercicio tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Para superar esta prueba deberá superarse el 50% (15 puntos).

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 a fin de que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En 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. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio.



Los aspirantes tendrán que 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.

Fase de concurso

La fase concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

El tribunal evaluará los méritos que aleguen y que justifiquen correctamente a las personas aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de los servicios prestados (puntuación máxima 10 puntos).

- a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Administración local como personal funcionario, en la escala de administración especial, subescala técnica superior, especialidad/categoría arquitecto/a: 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados.
- b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos a cualquier administración como personal funcionario, en la escala de administración especial, subescala técnica superior, especialidad/categoría arquitecto/a: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.
- c) Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada en puestos de trabajo de arquitecto/a superior y siempre que se trate de la misma categoría profesional a la que se opta: 0,05 puntos por mes completo.

2. Estudios académicos oficiales (puntuación máxima de 5 puntos).

Para poder puntuar, los estudios académicos deben estar relacionados con las tareas y el puesto de trabajo objeto de la convocatoria y tener relación con alguna de estas materias: urbanismo, planeamiento urbanístico, disciplina urbanística, proyectos arquitectónicos, rehabilitación/restauración arquitectónica o coordinación de seguridad y salud en las obras.

Título de estudios de doctorado, máster universitario, máster oficial, posgrado o especialista universitario: 5 puntos

No puntuarán los masters que habiliten para el ejercicio de la profesión de arquitecto superior exigidos legalmente.

3. Valoración de los cursos de formación (puntuación máxima de 3 puntos).

En este apartado se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar y los complementarios o transversales.

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades) que tengan relación con alguna de las siguientes materias: urbanismo, planeamiento urbanístico, disciplina urbanística y contratación pública y cursos de competencias transversales (cursos de administración pública, procedimiento administrativo, informática de gestión, prevención de riesgos laborales, jurídica administrativa).

Sólo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas impartidos por la Escuela Balear de Administración Pública o que tengan la condición de concertados u homologados por la EBAP, los cursos superados en otras escuelas oficiales de administración pública, en universidades en el ámbito de la Unión Europea, en otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales.

La valoración se hará en función del siguiente baremo:

- Por cada certificado de formación recibida con aprovechamiento o impartir formación: 0,015 puntos por hora.
- Por cada certificado de formación recibida con asistencia: 0,005 puntos por hora

En relación con los cursos o actividades expresadas en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas, excepción hecha de los créditos ECTS que equivalen a 25 horas. No se valorarán las certificaciones que no indiquen el número de horas o créditos o con contenido de la formación indefinido.

Tampoco se valorará la formación que constituya parte de otros estudios o cursos que se hayan aportado para su valoración o se exijan como requisito.

4. Valoración de los cursos de conocimiento de lengua catalana (puntuación máxima de 2 puntos).



Se valoran los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística u órgano equivalente de acuerdo a la normativa autonómica vigente.

- a. Certificado de nivel C2: 1 puntos
- b. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 1 puntos
- c. Disponer de los dos certificados anteriores: 2 puntos

Formas de acreditar los méritos por parte de las personas candidatas. Los méritos que aleguen las personas candidatas deben acreditarse mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

- a) Servicios prestados en la Administración pública. Certificación expedida por los ayuntamientos o administraciones públicas correspondientes en la que debe constar como mínimo: tiempo trabajado, categoría/especialidad, jornada, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración.
- b) Servicios prestados en la empresa privada. Certificación o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social (o certificado de régimen alternativo), acompañado de copia de los contratos laborales en los que se recoja la categoría profesional, las tareas y la jornada o de certificado expedido por la empresa.
- c) Estudios académicos oficiales. Título académico oficial o resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse su homologación concedida por el ministerio competente en la materia.
- d) Cursos de formación. Certificaciones de aprovechamiento y certificaciones de impartir cursos de acciones formativas expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, por otras escuelas oficiales de administración pública, por universidades en el ámbito de la Unión Europea, por otras administraciones públicas del Estado español o por colegios profesionales.
- e) Conocimiento de lengua catalana. Certificaciones expedidas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y las expedidas u homologadas por el órgano competente de acuerdo a la normativa autonómica vigente.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes de esta publicación.

2. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1.- Mejor puntuación en la fase de oposición
- 2.- Mejor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición
- 3.- Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición
- 4.- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición
- 5.- Experiencia profesional en la fase de méritos

Si aún así no es posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

Novena. Relación de personas que han superado el procedimiento selectivo, propuesta del tribunal y propuesta de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien después de haber sido examinadas y resueltas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará al órgano competente su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta para el nombramiento como puntuación total o superior en la práctica de la persona aspirante que, del concurso oposición.

Asimismo, elevará al órgano competente su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de los aspirantes que hayan llegado. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no hayan superado.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo a un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando existan renunciias de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, o no superen el período de prácticas, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de puntuación, por su posible

nombramiento como prácticas, y que hayan superado la fase de oposición.

Décima. Publicación de la lista de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo y acreditación de requisitos exigidos

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del tribunal, dictará resolución por la que se ordenará su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en la web de la corporación (<http://www.sapobla.cat>).

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación, la persona seleccionada deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sa Pobla o en cualquiera 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, la documentación que se indica a continuación.

La documentación a presentar, mediante documento original o copia auténtica, salvo los que ya estén en poder del Ayuntamiento de sa Pobla, es la siguiente:

- a) Documento nacional de identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o los miembros de otro Estado Parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar el 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, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- b) Título exigido o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios precisos para obtener el correspondiente título, junto con los documentos que acrediten haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para desarrollar las funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitada para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar ocupando ninguna plaza ni ejerciendo actividad alguna en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades al servicio de las administraciones públicas ni de percibir pensión alguna. En caso de percibir algún tipo de pensión deberá manifestarlo y acreditarlo.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía resolverá su exclusión y procederá a proponer nombramiento del aspirante siguiente, por orden de puntuación en el concurso oposición, que haya superado la fase de oposición, si la hubiere, de acuerdo con la anterior propuesta del tribunal. Todo esto 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 declarará desierta la convocatoria para dicha plaza.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión

Una vez revisada y conforme la documentación a la que hace referencia la base anterior, el aspirante que haya superado el proceso selectivo será nombrado, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario en prácticas de la subescala técnica de la escala de administración especial del Ayuntamiento de sa Pobla.

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 debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que el interesado/da así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Alcaldía 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 a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Duodécima.- Personal funcionario en prácticas

La fase de oposición se completa con la superación de un período de prácticas relacionadas con las funciones propias de esta categoría. Las personas aspirantes que no superen el período de prácticas de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto perderán el derecho a su nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante resolución motivada del alcalde a propuesta del órgano responsable de la evaluación del período de prácticas.



Si algún aspirante es calificado de no apto en la fase de prácticas, o bien si abandona las prácticas antes de su calificación o es expulsado, en la misma resolución puede requerirse a las personas aspirantes que hayan aprobado todas las pruebas, por orden de puntuación obtenida en las pruebas de la oposición para ser nombrados personal funcionario en prácticas.

Dicha resolución, que agota la vía administrativa, podrá recurrirse en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimotercera.- Finalización del proceso selectivo.

El tribunal calificador, una vez valorada la evaluación del funcionario en prácticas, elevará al alcalde la lista definitiva de las personas aspirantes declaradas aptas o no aptas, el cual resolverá y ordenará su publicación en el plazo de 15 días hábiles en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Dicha resolución, que agota la vía administrativa, podrá recurrirse en los términos establecidos en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimocuarta Bolsa de interinos

Una vez efectuada la toma de posesión de los funcionarios en prácticas, la Alcaldía 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 y en el BOIB.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente sobre las que puedan convocarse 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.

La bolsa de trabajo objeto de estas bases tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

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 Sa Pobla, 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, oe, de la base decimoquinta, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en bolsa, no se le 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 les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo 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 decimoquinta, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y plazo previstos en el último párrafo de la base novena.

Decimoquinta. Renuncia y exclusión de la bolsa de interinos

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con 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 el Departamento de Personal, se entiende que renuncia a la misma. 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 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:

- a) Estar en período de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o hallarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Sa Pobla, 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 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 Sa Pobla.





- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar mediante escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, salvo la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación.

La carencia 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 desempeña, 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 de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo u otra escala.

Decimosexta.- Decimocuarta. 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 los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden riguroso 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 en viernes), tendrán que presentar la documentación indicada en la base octava anterior en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente de la aceptación.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, que deberá incorporarse en el 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.

Decimoséptima. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en 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 sa Pobla así como en el sitio web municipal (www.sapobla.cat), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de y de forma alternativa, recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo que establecen los artículos mencionados y 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 Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde la fecha del día siguiente.

Sa Pobla, *(firmado electrónicamente: 3 de marzo de 2026)*

El alcalde
Biel Ferragut Mir





ANEXO I SOLICITUD

_____,
que vivo en (localidad) _____ CP _____,
calle de _____, núm. _____,
tel. _____, dirección electrónica _____
y con DNI núm. _____,

EXPUESTO:

Que enterado de la convocatoria para proveer, como personal funcionario de carrera y por el turno libre, una plaza de ARQUITECTO/A del Ayuntamiento de sa Pobla, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de ____ de _____ de 202_.

Por eso, SOLICITO:

Participar en la convocatoria de la plaza de arquitecto/a que se ofrece, por lo que hago constar que reúno 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 justificantes de los siguientes extremos:

- () Documento nacional de identidad
- () Título académico exigido
- () Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana
- () Justificante abono de la tasa.

Quiero realizar las pruebas en lengua:

Catalana

Castellana

Además, AUTORIZ al Ayuntamiento de Sa Pobla a tratar mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

Sa Pobla, ____ de _____ de 2026

Sgt.: _____



**ANEXO II
TEMARIO****TEMARIO GENERAL**

- 1 La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de 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. Tipo 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 actas y rectificación de errores.
- 10 Recursos administrativos: principios generales. Recurso extraordinario de revisión. Recurso de altura. 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 alcalde, los tenientes de alcalde, el Pleno. La Junta de gobierno local. La Comisión Especial de Cuentas. Las comisiones informativas. Las competencias de la alcaldía y del Pleno. El régimen de funcionamiento y 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 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 a 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.

**TEMARIO ESPECÍFICO**

- 19.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la ley.
- 20.- Delimitación de los tipos contractuales en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: contrato de obras, contrato de concesión de obras y contratos mixtos. Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras.
- 21.- Evolución histórica del urbanismo. La Ley sobre régimen del suelo y ordenación urbana de 1956. La reforma de 1975 y el texto refundido de 1976. Los reglamentos de planeamiento, gestión y disciplina urbanística de 1978. Distribución constitucional de competencias. La reforma de 1990 y el texto refundido de 1992. La Sentencia 61/1997 del Tribunal Constitucional.
- 22.- La organización administrativa del urbanismo. Competencias de la administración del Estado, de la comunidad autónoma de las Illes Balears, del Consejo de Mallorca y de la administración local.
- 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. 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.
- 24.- 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 de valoraciones. 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: Derechos y deberes de las personas propietarias de suelo.
- 26.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares: clasificación del suelo. Actuaciones urbanísticas. Concepto de solar. Concepto de aprovechamiento urbanístico.
- 27.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares: Concepto, desarrollo y ejecución de las actuaciones de dotación.
- 28.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares: Instrumentos de planeamiento urbanístico.
- 29.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Determinaciones, documentación, formulación y aprobación del plan general.
- 30.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Determinaciones, documentación, formulación y aprobación del plan de ordenación pormenorizada.
- 31.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los planes parciales.
- 32.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los planes especiales.
- 33.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los estudios de detalle.
- 34.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Los catálogos de elementos y espacios protegidos. Objeto, relación con el resto de instrumentos de ordenación territorial, determinaciones y niveles de protección, documentación y aprobación.
- 35.- La equidistribución de beneficios y cargas derivados del planeamiento urbanístico, los instrumentos de distribución de los beneficios y cargas, reparcelación y gestión. Formas de adquisición de sistemas generales y sistemas locales.
- 36.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Instrumentos de ejecución del planeamiento, ámbito de las actuaciones. El proyecto de urbanización. Obras que deben incluir. Relación entre las obras de urbanización y planeamiento urbanístico que ejecuta. La recepción de las obras de urbanización.
- 37.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares: Sistemas de actuación. La expropiación y la reparcelación.
- 38.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares: Modalidad de compensación.



- 39.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares: Modalidad de cooperación.
- 40.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Gestión y ejecución del planeamiento. Ocupación directa y convenios urbanísticos.
- 41.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: La licencia municipal y la comunicación previa de obra. Naturaleza jurídica. Acto reglado. Actas sujetas a licencia y actas sujetas a comunicación previa. Proyecto técnico y licencia urbanística.
- 42.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares: La dimensión temporal en las licencias de obras; la caducidad, la normativa a aplicar en la concesión de licencias, las modificaciones durante la ejecución de las obras.
- 43.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: El deber de uso, conservación y rehabilitación. El orden de ejecución. La evaluación de edificios e inspecciones de construcciones y edificaciones.
- 44.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: La ruina. Concepto. Clases de ruina y los requisitos de cada una de ellas.
- 45.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla en la isla de Mallorca: Edificios y construcciones inadecuadas y fuera de ordenación.
- 46.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares: La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
- 47.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares: Las infracciones urbanísticas, las sanciones y la prescripción.
- 48.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares: Expropiación forzosa por razón de urbanismo, supuestos y procedimientos, reversión y expropiación por ministerio de la ley.
- 49.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares: Régimen de colaboración público-privada. Las entidades privadas de certificación urbanística.
- 50.- La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de las Islas Baleares.
- 51.- Ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial de las Islas Baleares y de medidas tributarias.
- 52.- Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de la CAIB.
- 53.- Plan territorial insular de Mallorca. Áreas sustraídas del desarrollo urbano.
- 54.- Plan territorial insular de Mallorca. Áreas de desarrollo urbano.
- 55.- Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Islas Baleares.
- 56.- Ley 5/2005, de 26 de mayo, para la conservación de los espacios de relevancia ambiental (LECO).
- 57.- Ley 10/2019, de 22 de febrero, de cambio climático y transición energética: perspectiva climática en los instrumentos de planificación y aplicaciones específicas de las energías renovables.
- 58.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Vinculación obras-actividades en las actividades permanentes. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y sus modificaciones.
- 59.- Ley 3/2019, de 31 de enero, Agraria de las Islas Baleares: los usos agrarios, edificaciones, construcciones e instalaciones vinculados a la actividad agraria y complementaria.
- 60.- Real Decreto 49/2023. Plan hidrológico de la demarcación hidrográfica de las Islas Baleares. Reglamento del dominio público hidráulico.
- 61.- 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: ámbito de aplicación de la evaluación ambiental estratégica y de la evaluación de impacto ambiental.



62.- Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares: categorías de protección de los bienes del patrimonio histórico.

63.- Ley 8/2012, de 19 de julio, de turismo de las Islas Baleares. Plan de Intervención en Ámbitos Turísticos de Mallorca (PIAT).

64.- Plan director sectorial de equipamientos comerciales de Mallorca (PECMa)

65.- Ley 5/1990, de 24 de mayo, de carreteras de las Islas Baleares: zona de dominio público, reserva y protección.

66.- 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.

67.- Decreto 4/2025, de 18 de julio, de actuaciones urgentes destinadas a la obtención de suelo mediante proyectos residenciales estratégicos en las Islas Baleares: Concepto, determinaciones y requisitos de los proyectos residenciales estratégicos y procedimiento para la aprobación de los proyectos residenciales estratégicos.

68.- 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.

69.- Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de medición, higiene e instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas así como la expedición de cédulas de habitabilidad.

70.- 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 Illes Balears: procedimiento de legalización extraordinaria de edificaciones, construcciones, instalaciones y usos existentes en suelo rústico.

71.- 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.

72.- 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.

73.- 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.

74.- El código técnico de la edificación (I). La seguridad estructural: acciones en la edificación y cimentaciones.

75.- El código técnico de la edificación (II). La seguridad estructural: estructuras de fábrica, madera y acero.

76.- El código técnico de la edificación (III). La seguridad en caso de incendio.

77.- El código técnico de la edificación (IV). Salubridad.

78.- El código técnico de la edificación (V). Seguridad de utilización y accesibilidad.

79.- El código técnico de la edificación (VI). Ahorro de energía.

80.- El código técnico de la edificación (VII). Protección frente al ruido.

81.- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

82.- 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.

83.- 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.

84.- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

85.- Ordenanza de policía y buen gobierno del Ayuntamiento de sa Pobra.



86.- Normas Subsidiarias de Planeamiento de sa Pobla. Título II: régimen del suelo.

87.- Normas Subsidiarias de Planeamiento de Sa Pobla. Título III: Normas general de urbanización y edificación.

88.- Normas Subsidiarias de Planeamiento de sa Pobla. Título IV: Normas particulares del suelo urbano y urbanizable.

89.- Normas Subsidiarias de Planeamiento de Sa Pobla. Título V: normas particulares del suelo rústico.

90.- Catálogo del Patrimonio Histórico de sa Pobla.

La documentación relativa al Ayuntamiento de sa Pobla se puede localizar en el siguiente enlace:

<https://sapobla.eadministracio.cat/transparency/25304296-b127-4720-8884-b3a5957a0751/>

