



**N.O.E. 17/2020. Bolsa de Trabajo de Arquitectos Técnicos, Personal Funcionario Interino en el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany**

**Fecha: 28 de septiembre de 2020**

Apreciados Colegiados:

Remitimos la presente Nota de Oferta de Empleo, en relación, a la aprobación bases y convocatoria que regirán el procedimiento Selectivo para la Constitución de una **Bolsa de Trabajo de Arquitectos Técnicos, Personal Funcionario Interino, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.**

Las bases se encuentran publicadas en el BOIB n.º 166 de 26 de septiembre de 2020.

Se adjunta Boib para vuestro conocimiento y por si fuera de vuestro interés.

Atentamente.

Junta de Gobierno COAATEEEF.

**NOTA: se recuerda que todas las ofertas se encuentran en nuestra web, en la sección de SERVICIOS Y EVENTOS > BOLSA DE TRABAJO en el área privada**



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY**

**8922**

*Aprobación bases y convocatoria que regirán el procedimiento Selectivo para la Constitución de una Bolsa de Trabajo de Arquitectos Técnicos, Personal Funcionario Interino, mediante el sistema de concurso-oposición.*

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión celebrada el día 23 de septiembre de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

**“PRIMERO.-** APROBAR las BASES, que figuran como Anexo a esta Resolución, que regirán la convocatoria específica para la constitución de una Bolsa de Empleo temporal de Arquitecto Técnico, personal funcionario interino, por el sistema de concurso-oposición.

**SEGUNDO.-** CONVOCAR las pruebas selectivas que regirán la convocatoria específica para la constitución de la bolsa de trabajo indicada.

**TERCERO.-** PUBLICAR las bases y la convocatoria en el BOIB, en la web municipal [www.santantoni.net](http://www.santantoni.net), y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.”

Sant Antoni de Portmany, 24 de Septiembre de 2020

**El alcalde**

Marcos Serra Colomar

#### **ANEXO:**

#### **BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTOS TÉCNICOS, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de Arquitectos Técnicos del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, personal funcionario interino que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, serán nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Todo ello de conformidad con los artículos 10 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 19.Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

El puesto de trabajo pertenece a la escala de Administración Especial; subescala Técnica Media; grupo de Clasificación A2, las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad y según el puesto de trabajo a ocupar.





Las funciones serán, según los casos, las propias enumeradas en la ficha del puesto de trabajo que se ocupe en régimen de interinidad o de aquel cuyo titular sea sustituido; las que correspondan para desarrollar programas temporales que respondan a necesidades no permanentes del Ayuntamiento; o las correspondientes a aquella actividad incremento de la cual haga necesario subvenir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS**

Para participar en la convocatoria y ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/las interesados/as deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los cuales han de estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

1. Tener nacionalidad española o la de alguna de los otros estados miembros de la Unión Europea, así como también la de los estados a los que en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar aquellas personas a las que hace referencia el artículo 57, relativo al acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados, 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.
2. Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título Universitario oficial de Arquitecto Técnico, Aparejador, Ingeniero de Edificación, Grado en Arquitectura Técnica o Grado en Edificación, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
4. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes.
5. 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
6. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
7. Antes del nombramiento, el/la interesado/a deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
8. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública.
9. Estar en posesión del permiso de conducción B en vigor.

## **TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponibles en el registro del Ayuntamiento y página web [www.santantoni.net](http://www.santantoni.net), dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Pormany dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, en horario de atención al público, por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.



Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16, deberán comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, al Departamento de Recursos Humanos por fax (971344175), o al correo electrónico [rrhh@santantoni.net](mailto:rrhh@santantoni.net), con la justificación del envío donde conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

2. Para ser admitido, y tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Titulación académica exigida para formar parte de la convocatoria.
- c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Relación de méritos aportados.
- e) Aquellos documentos, originales o fotocopias, que acrediten los méritos de los que sean titulares a valorar por el Tribunal en la fase de concurso. La fecha límite para alegar y acreditar o justificar los méritos alegados es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria. En ningún caso se valorarán los méritos alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Si esta documentación obrase ya en poder del Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo), deberá declararlo en la solicitud, aportando suficiente información para que ésta pueda ser localizada.

3. Los aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

4. Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de Recursos Humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos.

La resolución será publicada en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, con expresión del DNI de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, la causa de su no admisión. Se concederá un plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas y serán subsanados los errores.

2. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, junto con la designación del Tribunal Evaluador, ésta y los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el Tablón de Anuncios físico y sede electrónica y se comunicará el lugar, la fecha y la hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.**

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los cargos de naturaleza política y el personal eventual de la Administración no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte de los mismos los representantes de las empleadas y de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y control del buen desarrollo del procedimiento selectivo.



2. El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

3. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes y se publicará junto la lista definitiva de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Los aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, caso de no abstenerse. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

Categoría del Tribunal: Segunda.

#### **SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

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

Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la de concurso. No podrán pasar a la fase de concurso aquellos aspirantes que no superen la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

2. La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso con una puntuación máxima de 82,50 puntos.

#### **3. Fase de Oposición.**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto carné de conducir.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

La fase de oposición constará de la siguiente prueba de carácter obligatorio y eliminatorio.

#### **Prueba de carácter Teórico-Práctico.**

La prueba consistirá en resolver un ejercicio de carácter teórico-práctico, compuesto por uno o varios supuestos, contestando preguntas breves directamente relacionadas con las funciones a desarrollar objeto de la convocatoria y con el Anexo I del temario que figura en la convocatoria. Se valorará de 0 a 50 puntos. El tiempo será determinado por el Tribunal.

Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales no comentados que traigan en soporte de papel.

Se valorará la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen los 25 puntos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan superado ésta fase.



#### 4. Fase de Concurso.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 32,50 puntos.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional: 17 puntos máximo.

1.1 Por los servicios prestados en la plaza o puesto objeto de la convocatoria en cualquier Administración Pública, en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral. Será valorado a razón de 0,15 punto por mes de servicios prestados, con un máximo de 17 puntos.

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

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

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

1.2 Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior. Será valorado a razón de 0,05 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 10 puntos.

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

\*Justificante acreditativo de los años que ha estado dado de alta del IAE o licencia fiscal, así como certificado del Colegio Oficial acreditativo de los años que ha estado colegiado.

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

1.3 En todos los casos deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2) Titulaciones académicas oficiales:

2.1 Estudios que se valoran:

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

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 el supuesto del título de doctor, master oficial o título propio de posgrado en el que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior o de nivel inferior, a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

2.2 Puntuación: La puntuación máxima es de 7 puntos.



a) Estudios de posgrado:

- Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

- Master: los títulos de master universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (master, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real decreto 1497/1987 de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto que el master oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

No se tendrá en cuenta como mérito el título de master que habilita para el ejercicio de la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto de presentar el título de grado, cuando sea requerido.

b) Estudios universitarios:

- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería o equivalente: 4 puntos.

- Por cada título propio de grado: 3,5 puntos.

- Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 3 puntos.

3) Formación y perfeccionamiento: Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. Máximo de 6 puntos:

-Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

-Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias de la plaza en la que se opta. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, cursos del área de seguridad y salud laboral, área de igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género, área de protección de datos de carácter personal, área de calidad y área de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular a las funciones correspondientes a la administración general.

-Los cursos deben tener una duración superior a diez (10) horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

-Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza con un máximo de 6 puntos, se computarán como 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia.

- Se deberán acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

4) Idiomas:

1.- Conocimiento de la lengua catalana: máximo 2,50 puntos. Se valorarán los certificados y/o titulaciones expedidas u homologadas por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica y según el baremo:

- Certificado Nivel C1: 1 puntos

- Certificado Nivel C2: 2 puntos

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.



Se valorará sólo un certificado (el de mayor graduación) excepto el Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo. Se ha de acreditar mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

#### **SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS**

1. Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, si es el caso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y como identificación el documento nacional de identidad.

2. Orden de prelación para la bolsa:

El orden de prelación de los aspirantes dentro de la bolsa se determinará de acuerdo con la suma de la fase de oposición, en el caso de que la hayan superado, y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener nota más alta en el ejercicio.
- b) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral.
- d) Ser mayor de 45 años.
- e) Tener mayores cargas familiares.
- f) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- g) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.

Si persiste finalmente el empate, se iniciará por orden alfabético.

3. Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

4. El Tribunal tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, como integrantes de una Bolsa de Empleo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo de Arquitectos Técnicos, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio como el incremento de la actividad.

#### **OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

1. Una vez confeccionada la bolsa de trabajo, el Alcalde aprobará su constitución, y se publicará en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>, a los efectos de garantizar el principio de transparencia y publicidad.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

2. Una vez constituida la bolsa, los aspirantes serán requeridos según necesidades para ocupar las correspondientes plazas por riguroso orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de nombramiento de Arquitectos Técnicos.

3. Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible. Están en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que se encuentren en situación de incapacidad temporal o de embarazo, en descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento (permanente o preadoptivo) y excedencia por cuidado de hijos menores de 12 años o ascendientes dependientes. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico o telemático, con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico) la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, o renuncia expresamente al puesto ofrecido, o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo, y el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.



4. Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluido de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

5. Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el último lugar de la lista siempre que el nombramiento haya sido superior a doce meses, en caso contrario volverá a ocupar el primer lugar de la bolsa.

6. Será de aplicación a este procedimiento lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en el sentido de que todas las comunicaciones que se deriven de este procedimiento lo serán mediante publicación en el Tablón de Anuncios físico y en el de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

#### **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

1. Las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, al ser llamadas y den su conformidad al nombramiento propuesto, deberán presentar, dentro del plazo de tres días hábiles a contar a partir del día en que manifiesten su conformidad, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda si no han sido aportados previamente.

La documentación a presentar será:

1. Documentación que acredite que reúne todos los requisitos exigidos en la base segunda.
2. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
3. Declaración jurada o promesa de no haber 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni tampoco para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
4. El/la interesado/a deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

2. 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.

3. Una vez que el/la aspirante seleccionado/a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a.

Efectuado el nombramiento, el/la aspirante nombrado/a tendrá que prestar juramento o la promesa y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, quedará en situación de cesante.

El Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany podrá dejar sin efecto el nombramiento interino si durante el transcurso de dos meses desde el comienzo del mismo, se produce una manifiesta inidoneidad de la persona propuesta para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, considerándose este período como parte integrante del proceso selectivo.

#### **DÉCIMA.- INCIDENCIAS, NORMATIVA Y RECURSOS.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986, y resto de normativa de aplicación; 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 Islas Baleares; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas





Baleares. Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB nº 68 de 7 de mayo de 2011) en aquello que no contradiga a la normativa vigente.

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e indicado en la base decimoquinta de las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

## **ANEXO I (TEMARIO)**

Tema 1. Ley 7/1985 LRRL: Disposiciones generales. El municipio. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Bienes, actividades y servicios y contratación.

Tema 2. Ley 39/2015 LPACAP: Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 3. Ley 39/2015 LPACAP: De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 4. Ley 39/2015 LPACAP: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 5. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso 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).

Tema 6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Objeto. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

Tema 7. 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.

Tema 8. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Tema 9. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de Edificación.

Tema 10. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears (La LUIB): Principios generales y finalidades específicas. Competencias administrativas.

Tema 11. La LUIB: Régimen urbanístico del suelo. La clasificación del suelo. Conceptos generales. Derechos y deberes de la propiedad.

Tema 12. La LUIB: El planeamiento urbanístico. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología.

Tema 13. La LUIB: Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo. Deberes legales de uso, conservación y rehabilitación. Órdenes de ejecución.

Tema 14. La LUIB: Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo. Declaración de estado ruinoso y ruina física inminente.

Tema 15. La LUIB: La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística.

Tema 16. La LUIB: La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La comunicación previa. Declaración responsable de régimen excepcional del Decreto Ley 8/2020.

Tema 17. La LUIB: La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Personas responsables. Competencias. Sanciones por infracción urbanística.



Tema 18. La LUIB: La disciplina urbanística. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. El procedimiento sancionador.

Tema 19. El Plan Territorial Insular. Modificación número 1 del Plan Territorial Insular de Eivissa.

Tema 20. El PGOU de Sant Antoni y sus modificaciones puntuales.

Tema 21. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears.

Tema 22. El Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de dimensionado, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas así como la expedición de cédulas de habitabilidad y Decreto 20/2007, de 23 de marzo, por el que se modifica el Decreto 145/1997, de 21 de noviembre.

Tema 23. La Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Illes Balears. La Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero.

Tema 24. La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y el Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de Costas: Su incidencia en los títulos habilitantes urbanísticos.

Tema 25. La Ley 5/1990, de 24 de mayo, de carreteras en las Illes Balears: Su incidencia en los terrenos contiguos y en las obras a ejecutar en sus inmediaciones.

Tema 26. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Illes Balears.

Tema 27. Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Illes Balears, y su incidencia en el otorgamiento de licencias urbanísticas.

Tema 28. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se disponen normas mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 29. Ordenanza municipal reguladora de Obras, Edificios y Solares del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Tema 30. Ordenanza municipal reguladora de sobre conservación de los bienes inmuebles del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.



**RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS****ASPIRANTE (Nombre, Apellidos y DNI):**

| 1) EXPERIENCIA<br>PROFESIONAL | Administración / Empresa | Meses | Puntos |
|-------------------------------|--------------------------|-------|--------|
|                               |                          |       |        |

|                                                      |                                                  |        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------|
| 2 y 3) FORMACIÓN                                     | 1. Titulaciones Académicas:                      | Puntos |
|                                                      |                                                  |        |
| 4) IDIOMAS<br>Conocimientos de la Lengua<br>Catalana | 2. Formación y Perfeccionamiento. Curso (Horas): |        |
|                                                      |                                                  |        |

