



Ajuntament de Montuïri

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA, TORN LLIURE, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, CATEGORIA ARQUITECTE A1, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ INCLOSA A OFERTA D'Ocupació PÚBLICA 2023

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça d'arquitecte vacant a la plantilla municipal de l'Ajuntament de Montuïri, inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2023.

Aquestes bases i el corresponent procediment selectiu es regiran de conformitat amb els termes establerts al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i supletòriament, per a allò no previst a l'anterior; al Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat; en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

Denominació: Arquitecte

Categoria: A1

Sistema de selecció: Concurs oposició

Jornada laboral: Completa

Horari: Flexible

Lloc de feina: Ajuntament de Montuïri

Retribucions: Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les corresponents al grup A1

Les funcions seran les pròpies del lloc de treball objecte de provisió, que són entre d'altres les següents:





Ajuntament de Montuïri

- Coordinació i direcció tècnica del departament d'arquitectura, dirigint i coordinant les diferents activitats, distribuint les tasques entre els llocs de treball que depenen del mateix.
- Emetre informe tècnic sobre figures de planejament, llicències d'ús, i en totes aquelles actuacions urbanístiques on es requereix concurs, en concret sobre sol·licituds de llicències d'edificació, obres majors i menors, demolició, ruina, primera ocupació, condicions d'edificació i ús del sòl, i informe de cèdules de garantia urbanística, sol·licituds de parcel·lació, en matèria de titularitats pública i privada.
- Seguiment del procés d'elaboració i revisió de les NNSS, sense perjudici de les funcions de l'equip redactor o de seguiment designat en el seu cas.
- Redacció de projectes d'urbanització i d'expropiació en el seu cas, projectes de reparcel·lació, programes d'actuació integrada.
- Informe als referits instruments quan siguin d'iniciativa privada o redactats per altres administracions públiques.
- Valoracions urbanístiques, representant tècnicament a l'Ajuntament en aquells Organismes que tinguin per objecte la definició d'aquestes valoracions.
- Manteniment i actualització de la cartografia municipal, amb les incidències que derivin d'aquella funció.
- Direcció facultativa de projectes i obres municipals.
- Realitzar inspeccions d'obres.
- Atendre i informar el públic en les seves consultes d'Urbanisme.
- Informar tècnicament els pressuposts presentats per empreses a contractar per l'ajuntament.
- Qualsevol altra tasca de similar naturalesa que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic. Aquestes bases i el corresponent procediment selectiu es regiran de conformitat amb els termes establerts al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i supletòriament, per a allò no previst a l'anterior; al Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat; en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.





Ajuntament de Montuïri

L'Ajuntament de Montuïri tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa complementària. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Montuïri amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició i/o concurs, no siguin proposats per ser nomenats o contractats perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Montuïri utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin al llarg del proper exercici o fins que es repeteixi una nova convocatòria de grups i subgrups o escales i subescales idèntics o grups assimilats idèntics en el cas de personal laboral, ja siguin derivades de contingències comunes com de situacions administratives amb dret a reserva del lloc de treball o de llocs vacants.

2.- REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret. Tal i com estableix l'article 57 de RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova l'EBEP.





Ajuntament de Montuïri

L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.

b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

d) Estar en possessió del títol de llicenciat en arquitectura o del títol de grau en arquitectura i el màster habilitant per a l'exercici de la professió d'arquitecte/a.

e) Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell del certificat B2, de la Direcció General de Política Lingüística, de l'EBAP, de l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents. En el cas que els aspirants optin per acreditar els coneixements de llengua catalana mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, els títols vàlids seran els expedits o homologats pels organismes competents i d'acord amb la legislació vigent quant a aquesta matèria, o en el cas de no disposar del mateix, hauran de realitzar una prova de coneixements.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, la prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans, requisit introduït per la Llei 26/2015, de 38 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència, que modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener.





Ajuntament de Montuïri

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per exercir la professió corresponent.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i se n'haurà de gaudir durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la contractació, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o s'haurà de comprometre, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar al concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades al Sr. Batle de l'Ajuntament de Montuïri. Dites instàncies es podran presentar al Registre d'entrada de l'Ajuntament, registre electrònic o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de VINT DIES HÀBILS (20), comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis es publicaran únicament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en el seu cas, en la pàgina web de l'Ajuntament.

Juntament amb la sol·licitud (annex II), les persones interessades hauran d'acompanyar:

- a. Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol/a, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).





Ajuntament de Montuïri

- b. Una fotocòpia simple del títol acadèmic exigut en cada convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- c. Còpia autèntica, o còpia adverada/compulsada del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigut B2 de llengua catalana.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs NO s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de DEU dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, adjuntat l'Annex III d'aquesta convocatòria. La data màxima en la qual es tindran en compte els mèrits a valorar és la data límit de presentació de sol·licituds per participar en el procediment selectiu objecte d'aquesta convocatòria, amb independència de la data de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits aportats per part de les persones aspirants que hagin superat la fase. A més, no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat. Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals (acompanyats de fotocòpia) per a la seva compulsada en el moment de la presentació, o bé còpies degudament adverades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

4.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Batle dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montuïri (montuiri.eadministracio.cat); es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors. Els/les sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admesos seran





Ajuntament de Montuïri

definitivament exclosos/oses del procés selectiu.

Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos a través dels mitjans esmentats. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de Montuïri (montuiri.eadministracio.cat)

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència, al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de Montuïri.

En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-la aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal està format per cinc membres (un president, un secretari i tres vocals) i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal seran funcionaris de carrera i/o personal laboral fix, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.





Ajuntament de Montuïri

Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades. Tots els membres del Tribunal Qualificador, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

6.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs de mèrits, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 91 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

6.1. FASE D'OPOSICIÓ: 70 punts

La fase d'oposició, que tindrà una puntuació màxima de 70 punts, consta de dos exercicis obligatoris i eliminatoris, d'acord amb d'acord amb el temari de l'annex I i les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

La puntuació total de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels exercicis, sempre que ambdós hagin estat superats.

Primer exercici: Prova tipus test. Fins a 35 punts

Consistirà en una prova escrita tipus test, que contindrà un total de 75 preguntes avaluable, de les quals 5 seran de reserva, amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà la correcta, relacionades amb tot el temari que es detalla a l'Annex I d'aquestes bases.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 35 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 17,5 punts.

- Cada resposta correcta puntuarà 0,5 punts.





Ajuntament de Montuïri

- Les respostes incorrectes es penalitzaran amb un terç del valor de la resposta correcta.
- Les preguntes no contestades no puntuaran.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 90 minuts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de l'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda; s'atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas, entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

Segon exercici: Prova teòrico-pràctica. Fins a 35 punts.

L'exercici consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics proposats per el tribunal i relacionats amb les funcions pròpies d'Arquitecte i el temari annexat. En l'enunciat, al costat de cada supòsit s'indicarà quina puntuació té. Es podran dur texts legals no comentats.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 150 minuts i es puntuarà amb un màxim de 35 punts, essent necessari obtenir un mínim de 17,5 punts per poder superar la prova.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de l'oposició al tauler d'anuncis electrònic i al lloc web de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda; s'atorgarà als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular al·legacions o





Ajuntament de Montuïri

reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas que hi hagi reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici.

Els aspirants hauran d'acudir a la celebració de les proves proveïts del seu DNI o document d'identificació equivalent, atès que el tribunal els el podrà requerir en qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si tenen coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits a la convocatòria, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.

6.2.- FASE DE CONCURS: màxim 30 punts

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs en aquestes bases.

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en aquesta base. Els mèrits es presentaran tal i com s'estableix en la base tercera, en un termini de deu dies naturals des de la publicació del resultat definitiu de la fase d'oposició i adjuntat l'Annex III.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant.

6.2.1. MÈRITS

Els mèrits que el Tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establertes en les bases:

A. Experiència professional: Fins a 14 punts

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o personal laboral del subgrup A1, realitzant funcions relacionades amb la plaça o lloc de feina convocat (arquitecte/a).

Aquest apartat es valorarà a raó de 0,10 punt per mes complet de serveis prestats amb un màxim de 14 punts.





Ajuntament de Montuïri

Els serveis prestats a l'administració pública s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats, expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, l'escala i sub-escala, així com la vinculació amb l'Administració. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

En cap cas es computarà com a experiència efectiva els serveis prestats amb un contracte administratiu de serveis o els serveis prestats com a personal eventual o de confiança. Tampoc es valorarà l'experiència en categories inferiors ni els serveis prestats en règim de becari.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest apartat.

B. Titulacions acadèmiques. Fins a 10 punts

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professionals, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria. A aquests efectes, el Tribunal determinarà, d'acord amb el seu caràcter tècnic la condició de titulació vinculada o relacionada amb el lloc de feina.

No pot ser objecte de valoració, la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria ni tampoc les titulacions inferiors a les exigides per participar en el procediment selectiu. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de doctorat.

La puntuació que s'atorgarà serà la següent:

- a) Títol de doctor/a de nivell 4: 4 punts.
- b) Títol de Màster Universitari amb caràcter oficial: 3
- c) Títol de Grau/Llicenciatura, diferent de l'indicat com a requisit, i que tenguin relació amb les tasques relacionades amb el lloc de feina convocat: 2,5 punts.
- d) Títol propi de postgrau universitari, de funcions relacionades amb el lloc de feina convocat que compreguin almenys 30 crèdits ECTS: 2





Ajuntament de Montuïri

C. Accions formatives. Fins a 5 punts

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració i els cursos impartits per les universitats públiques i privades.

La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- Els cursos amb aprofitament o impartits es valoraran a raó de 0,01 punts per hora.
- Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,005 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, els postgraus universitaris - títols propis d'universitats públiques o privades, així com diplomes d'extensió universitària, expert universitari o especialista universitari-, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.





Ajuntament de Montuïri

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica o nivell de prevenció de riscos laborals.

En tot cas, es consideraran com a matèries transversals i les següents matèries:

- Igualtat entre homes i dones.
- Protecció de dades de caràcter personal.
- Prevenció de riscos laborals.
- Ofimàtica i ús de processadors de text i càlcul.

Per acreditar la formació serà necessària la presentació de la còpia simple del certificat d'assistència o aprofitament als cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc de la formació continua entre l'administració i els agents socials quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la borsa a la qual s'opta.

D. Coneixement de la llengua catalana superiors als exigits. 4 punts

- a. Certificat nivell C1: 0,5 punts
- b. Certificat nivell C2: 0,75 punts
- c. Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,25 punts.

Es valorarà només el certificat de major coneixement, excepte el certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulable als anteriors, sempre dins del límit màxim de 1 punt.

Els coneixements s'acreditaran mitjançant la presentació d'una còpia original de certificats expedits per la Direcció General de Política Lingüística, l'Escola Balear d'Administració Pública o expedits o homologats per la Junta Avaluadora de Català, o organisme oficial adient.

7.- RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL CONCURS-OPOSICIÓ, PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE CONTRACTACIÓ I PROPOSTA DE CONSTITUCIÓ DE





Ajuntament de Montuïri

LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzat el concurs-oposició, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que l'han superat, amb la proposta per al nomenament com a funcionari/a de carrera de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició.

També elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat al manco el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició.

La prelación en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat.

El tribunal no pot proposar el nomenament com a funcionari en pràctiques d'un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP. Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament com a tals, el Tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de prelación, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques en substitució de les qui hi renunciïn. També es podrà formular dita relació complementària en el cas que algun dels aspirants que realitzin la fase de pràctiques resulti "no apte" o renunciï durant la realització de l'esmentada fase

8.- RESOLUCIÓ DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I REALITZACIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La Batlia, una vegada elevada la proposta indicada en el punt anterior, requerirà als aspirants indicats la presentació -en un termini de vint dies naturals- de la documentació que a continuació s'indica. Així mateix, hauran de comunicar l'ordre de preferència dels llocs de treball oferts per l'Administració indicats en l'esmentat requeriment.





Ajuntament de Montuïri

La documentació es presentarà en el Registre General de l'Ajuntament de Montuïri o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Consistirà en els documents que a continuació s'hi indiquen, degudament compulsats o adverats -o mitjançant presentació dels document originals:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigit o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararia deserta la convocatòria per dita plaça.





Ajuntament de Montuïri

En el requeriment que realitzarà l'Ajuntament de Montuïri s'oferirà l'ordre de preferència dels llocs de treball oferts. El període de pràctiques consistirà en la realització efectiva de les tasques pròpies dels llocs oferts i sota la direcció de l'òrgan responsable del corresponent departament, que informará al Tribunal Qualificador de l'acompliment de les tasques encomanades, per a la corresponent valoració del període de pràctiques.

L'adjudicació dels llocs de treball es farà per ordre de prelatió, atenent a les preferències de les persones seleccionades, amb excepció de les persones amb discapacitat, per a les quals es tindrà en compte l'establert a l'art. 9 del R.D. 2271/2004; i del personal que estigui desenvolupant llocs de treball com a funcionari interí, el qual tindrà preferència per a cobrir la plaça que ocupava en cas que aquesta fos una de les places ofertes en l'adjudicació.

Una vegada rebuda i comprovada la documentació indicada, la Batlia emetrà resolució amb el nomenament dels aspirants com a funcionaris en pràctiques, fins a la resolució del període pràctic i l'avaluació que se'n realitzi.

9.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ADJUDICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Finalitzat el termini de sis mesos des de l'inici del període de pràctiques, el Tribunal Qualificador emetrà acta de valoració dels aspirants, i elevarà a la Batlia proposta de nomenament com a funcionaris de carrera de tots els aspirants que hagin resultat aptes en la fase de pràctiques. En el cas que hi hagués algun o alguns aspirants que resulti/n no apte/s, l'òrgan competent podrà dictar Resolució per la qual nomeni funcionari en pràctiques, als següents aspirants que hagin superat el concurs-oposició, per ordre de prelatió.

A la vista de la proposta del Tribunal, es dictarà resolució per la qual s'ordenarà la publicació en el tauler d'anuncis del lloc web municipal de la llista de persones que han superat el procediment selectiu.

En la mateixa resolució es publicarà la relació de llocs que s'hi adjudicaran amb caràcter definitiu i que es correspondran amb els llocs en què s'ha desenvolupat el període de pràctiques.





Ajuntament de Montuïri

10.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, l'aspirant que hagi superat el procés selectiu serà nomenat, per resolució de la Batlia, personal funcionari de carrera.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què l'interessat/da així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, la Batlia podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball i que no fa cap activitat en el sector públic de les compreses a l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

10.- FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

Una vegada efectuada la presa de possessió dels funcionaris de carrera, la Batlia dictarà resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, per nomenar funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal. La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent sobre les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de l'oferta pública que s'aprovi, que substituirà la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a l'Ajuntament de Montuïri, corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d, o e, de la base dotzena, no hagin acceptat el lloc ofert.





Ajuntament de Montuïri

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

Les persones aspirants que, tot i haver-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes a la base onzena, conserven la posició obtinguda a la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar la finalització de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el darrer paràgraf de la base onzena.

11.- RENÚNCIA I EXCLUSIÓ DE LA BORSA

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la contractació o el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la Batlia, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb l'establert a la base desena anterior se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres—, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Montuïri com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a





Ajuntament de Montuïri

personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Montuïri

d) Patir malaltia o incapacitat temporal.

e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit dirigit a la Batlia l'acabament de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de Montuïri o en els casos de força major.

11.- NOMENAMENTS INTERINS I GESTIÓ DE LA BORSA

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

L'ordre de preferència per efectuar les contractacions o els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'una contractació o nomenament a efectuar, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa així un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, la documentació indicada a la base vuitena anterior.





Ajuntament de Montuïri

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar la contractació o el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Presentada la documentació, es procedirà a la contractació o al nomenament del primer aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de 3 dies hàbils i màxim de 15 dies.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys des de la publicació del decret de constitució de la borsa.

12.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament de Montuïri, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.





Ajuntament de Montuïri

ANNEX I

TEMARI

- 1 La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols. Garantia dels drets i llibertats. La reforma de la Constitució. Poder legislatiu, executiu i judicial. L'organització de l'Estat a la Constitució. La Corona: funcions.
- 2 L'Administració pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals. Límits a la discrecionalitat. La desviació de poder.
- 3 L'ordenament jurídic administratiu. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes.
- 4 Els interessats en el procediment: concepte, capacitat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb l'Administració. Identificació i firma dels interessats.
- 5 L'acte administratiu: contingut, motivació, forma i eficàcia.
- 6 La notificació, pràctica de notificacions. Notificacions en paper i electròniques. Notificacions infructuoses i publicació.
- 7 El procediment administratiu: garanties, formes d'inici, fases del procediment. Formes de terminació del procediment administratiu. La resolució: forma i contingut.
- 8 Procediments administratius amb especialitats. Càmput de terminis. Desistiment i renúncia. Caducitat. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Obligacions i responsabilitats de l'Administració en la tramitació del procediment.
- 9 Revisió dels actes administratius. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. Revisió d'ofici per la pròpia Administració: revisió de disposicions i actes nuls. Procediment de declaració de lesivitat dels actes anul·lables. Revocació d'actes i rectificació d'errors.
- 10 Recursos administratius: principis generals. Recurs extraordinari de revisió. Recurs d'alçada. Recurs potestatiu de reposició. Recurs extraordinari de revisió.
- 11 La responsabilitat patrimonial de l'Administració local: principis. Danys indemnitzables. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- 12 Les competències municipals. L'organització municipal: el batle, els tinentes de batle, el Ple. La Junta de Govern Local. La Comissió Especial de Comptes. Les comissions informatives. Les competències de la batlia i del Ple. El règim de funcionament i de sessions dels òrgans col·legiats.
- 13 Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
- 14 El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
- 15 El personal al servei de les entitats locals. Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 16 Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals règim jurídic i els seus àmbits: objecte, principis de la protecció de dades i drets de les persones.





Ajuntament de Montuïri

17 Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera).

18 Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

19 Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Els contractes del sector públic (I): àmbit subjectiu i objectiu del text refós de la Llei de contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Òrgans competents en matèria de contractació. Requisits per contractar amb l'Administració: capacitat, solvència i prohibicions per contractar.

20 Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Els contractes del sector públic (II): preparació dels contractes. Els plecs. Tramitació d'expedients. Garanties. Preu i valor estimat.

21 Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Els contractes del sector públic (III): procediments d'adjudicació. Criteris de selecció de l'adjudicatari. Prerogatives de l'Administració en els contractes administratius. Modificació dels contractes. Pagament del preu. Compliment i resolució dels contractes administratius. Els contractes menors.

22 Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Els contractes del sector públic (IV): el contracte d'obres. Normes especials de preparació, execució, modificació i resolució. La contractació de projectes i direccions d'obra. Execució tècnica: supervisió, documents i continguts exigibles del projecte. Actes, recepció i incidències.

23 Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Valoracions.

24 Reial decret 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de valoracions de la Llei del sòl. Valoració en situació de sòl rural i sòl urbanitzat.

25 Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Règim urbanístic del sòl.

26 Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Planejament urbanístic. Instruments.

27 Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Planejament urbanístic. Formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic.

28 Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Planejament urbanístic. Efectes de l'aprovació de plans.

29 Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Planejament urbanístic. Normes d'aplicació directa.

30 Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Gestió i execució del planejament. Disposicions generals i sistemes d'actuació.

31 Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Gestió i execució del planejament. Sistema de reparcel·lació.

32 Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Gestió i execució del planejament. Sistema d'expropiació.





Ajuntament de Montuïri

- 33 Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Gestió i execució del planejament. Ocupació directa i convenis urbanístics.
- 34 Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Llicències urbanístiques i altres títols habilitants.
- 35 Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Registre i documentació urbanística.
- 36 Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Intervenció i disciplina urbanística.
- 37 Reglament de la LUIB aprovat el 29 de març de 2023. Títol II Planejament urbanístic.
- 38 Reglament de la LUIB aprovat el 29 de març de 2023. Títol III Gestió i execució del planejament.
- 39 Reglament de la LUIB aprovat el 29 de març de 2023. Títol IV Instruments d'intervenció en el mercat del sòl.
- 40 Reglament de la LUIB aprovat el 29 de març de 2023. Títol VII Intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl.
- 41 Llei 6/1999, de 3 d'abril, de les directrius d'ordenació territorial de les Illes Balears i de mesures tributàries.
- 42 La Llei 14/2000, de 21 de desembre, d'ordenació territorial de les Illes Balears.
- 43 Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de la CAIB.
- 44 Pla territorial insular de Mallorca. Àrees sostretes del desenvolupament urbà.
- 45 Pla territorial insular de Mallorca. Àrees de desenvolupament urbà.
- 46 Decret 19/2007, de 16 de març, pel qual s'aprova el Pla d'Ordenació dels Recursos Naturals de la Serra de Tramuntana.
- 47 Llei 1/1991, de 30 de gener, d'espais naturals i de règim urbanístic de les àrees d'especial protecció de les Illes Balears.
- 48 Llei 5/2005, de 26 de maig, per a la conservació dels espais de rellevància ambiental (LECO).
- 49 Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears.
- 50 Llei 8/2012, de 19 de juliol, de turisme de les Illes Balears.
- 51 Servituds aeronàutiques i les seves condicions en el moment d'atorgar autoritzacions d'obra.
- 52 Reial decret 49/2023. Pla hidrològic de la demarcació hidrogràfica de les Illes Balears.
- 53 Reglament del domini públic hidràulic.
- 54 Llei 22/1988, de 28 de juliol, de costes i el seu reglament.
- 55 Reial decret 876/2014. Reglament general de costes.
- 56 Llei 5/1990, de 24 de maig, de carreteres de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
- 57 Pla d'Intervenció en Àmbits Turístics de Mallorca (PIAT).
- 58 Pla Director Sectorial d'Equipaments Comercials de Mallorca (PECMa).
- 59 Llei 10/2019, de 22 de febrer, de canvi climàtic i transició energètica. Disposicions generals. Eficiència energètica. Energies renovables. Polítiques de mobilitat i transport.





Ajuntament de Montuïri

60 Decret legislatiu 1/2020, de 28 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'avaluació ambiental de les Illes Balears

61 Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental.

62 La Directiva 2010/31 relativa a l'eficiència energètica dels edificis. Característiques principals i objectius. Reial decret 235/2013, de 5 d'abril, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.

63 Llei 5/2018, de 19 de juny, de l'habitatge de les Illes Balears.

64 Llei 3/2024, de 3 de maig, de mesures urgents en matèria d'habitatge.

65 Decret 145/1997, de 21 de novembre, pel qual es regulen les condicions d'amidament, d'higiene i d'instal·lacions per al disseny i l'habitabilitat d'habitatges així com l'expedició de cèdules d'habitabilitat.

66 Disposició addicional setena de la Llei 7/2024, d'11 de desembre, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears: procediment de legalització extraordinària d'edificacions, construccions, instal·lacions i usos existents a sòl rústic.

67 Les normes urbanístiques del municipi de Montuïri

68 La sindicació dels funcionaris públics. La representació dels funcionaris.

69 Modalitats de la carrera professional dels empleats públics

70 Pla General de Montuïri de 2025. Normes urbanístiques.

71 Pla General de Montuïri de 2025. Plànols d'ordenació.

72 Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (I): objecte i àmbit d'aplicació. Els requisits bàsics de l'edificació. El projecte. Llicències. Recepció de l'obra i documentació de l'obra executada.

73 Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (II): agents de l'edificació; definició i obligacions de cada un. Responsabilitats i garanties.

74 Real decret 314/2006, de 17 de març. El codi tècnic de l'edificació, CT: disposicions reguladores. Camp d'aplicació. Disposicions generals i condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques.

75 El codi tècnic de l'edificació (I). La seguretat estructural: accions en l'edificació i fonamentacions.

76 El codi tècnic de l'edificació (II). La seguretat estructural: estructures de fàbrica, de fusta i d'acer.

77 El codi tècnic de l'edificació (III). La seguretat en cas d'incendi.

78 El codi tècnic de l'edificació (IV). Salubritat.

79 El codi tècnic de l'edificació (V). Seguretat d'utilització i accessibilitat.

80 El codi tècnic de l'edificació (VI). Estalvi d'energia.

81 El codi tècnic de l'edificació (VII). Protecció davant el soroll.

82 Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.

83 Decret 59/1994, de 13 de maig, pel qual es regula el control de la qualitat de l'edificació i del seu ús i manteniment. El control de qualitat a les obres d'edificació. Aspectes generals. Acreditació i certificació normativa.





Ajuntament de Montuïri

84 Llei 8/2019, de 19 de febrer, de residus i sòls contaminats de les Illes Balears. Gestió de residus.

85 Ordenança per al foment de la convivència ciutadana als espais públics del municipi de Montuïri

86 Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears i les seves modificacions.

87 Llei 8/2017, de 3 d'agost, d'accessibilitat universal de les Illes Balears: condicions d'accessibilitat i no-discriminació. Decret 1/2023, de 23 de gener, de regulació de l'accessibilitat universal en els espais d'ús públic de les Illes Balears: disposicions bàsiques.

88 Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats.

89 Reial decret 1000/2010, de 5 d'agost, sobre visat col·legial obligatori.

90 Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Règim urbanístic del dret de propietat del sòl. Situacions bàsiques del sòl. Avaluació i seguiment de la sostenibilitat del desenvolupament urbà, i garantia de la viabilitat tècnica i econòmica de les actuacions sobre el medi urbà.





Ajuntament de Montuïri

ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Nom:
Primer llinatge:
Segon llinatge:
DNI/NIF:
Domicili:
Localitat:
Telèfon:
Adreça electrònica:

La/el sotasignat, major d'edat, davant vós compareix i com millor procedeixi,

EXPOSA:

Que ha tingut coneixement de la convocatòria mitjançant Resolució de la Batlia nùm. _____ del procediment de concurs-oposició, d'una plaça d'arquitecte, funcionari de carrera A1 de l'Ajuntament de Montuïri, publicat al BOIB nùm _____ de data _____.

Per tot l'exposat, SOL·LICITA:

Ser admesa/ès en la convocatòria de la plaça d'arquitecte/a que s'ofereix, per la qual cosa faig constar que reunesco totes i cada una de les condicions i requisits exigits a les bases, referides a la data de finalització del termini assenyalat per presentar aquesta sol·licitud, i que són certes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud.

En particular, s'adjunten amb aquesta sol·licitud els justificants dels extrems següents:

- () Document nacional d'identitat
- () Títol acadèmic exigit
- () Documentació acreditativa del nivell de coneixements llengua catalana

Montuïri, ____ de _____ de 2025

Signatura:

AL SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE MONTUÏRI

ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA - MÈRITS





Ajuntament de Montuïri

Nom:

Primer llinatge:

Segon llinatge:

DNI/NIF:

La/el sotasignat, major d'edat, davant vós compareix i com millor procedeixi,

EXPOSA:

Que adjunt tramet la documentació que es relaciona a continuació per a la valoració dels mèrits en la fase de concurs del procés selectiu:

A. Experiència professional (fins a 14 punts):

Punts

1. _____
2. _____
3. _____

B. Titulacions acadèmiques. Formació professional (fins a 10 punts) Punts

1. _____
2. _____
3. _____

C. Cursos de formació (fins a 5 punts)

Punts

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

D. Coneixements de català (fins a 4 punts)

Punts

1. _____
2. _____
3. _____





Ajuntament de Montuïri

RESUM TOTAL PUNTUACIÓ AL·LEGADA

PUNTS

APARTAT A)

APARTAT B)

APARTAT C)

APARTAT D)

TOTAL PUNTS

Montuïri, ____ de ____ de 2025.

Signatura:

AL SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE MONTUÏRI

