



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALARÓ

10077***Convocatòria i bases del procés selectiu per a l'accés a una plaça de tècnic jurídic d'urbanisme i activitats, personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaró***

Es fa públic que la junta de govern local, en sessió de 8 de setembre de 2025, va adoptar l'acord següent:

«Aprovació de la convocatòria i les bases del procés selectiu per a l'accés, pel torn lliure, a una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, categoria tècnic jurídic d'urbanisme i activitats, personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaró

Antecedents

1. El ple de l'Ajuntament d'Alaró, en sessió de 30 de gener de 2025, va aprovar una modificació puntual de la relació de llocs de treball per crear, entre altres, una plaça de "tècnic jurídic d'urbanisme i activitats" (exp. núm. 46/2025).
2. Mitjançant la resolució de batlia núm. 1185, de 4 de setembre de 2025, es va aprovar l'oferta d'ocupació pública municipal de 2025, la qual inclou la plaça de "tècnic jurídic d'urbanisme i activitats" (BOIB núm. 119, de 06.09.2025).

Fonaments de dret

1. Els articles 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
2. Els articles 21.1.g), 91.2, 92, 100 a 102 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
3. El títol VII, excepte els capítols III i V, del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
4. Els articles 189 a 193 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
5. El títol V de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en els termes de la disposició addicional primera.
6. El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.

Acord

Pel que s'ha exposat, la junta de govern local, en exercici de les atribucions delegades per la resolució de batlia núm. 2023-0814, de 20 de juny (BOIB núm. 84, de 22.06.2023), acorda:

1. Aprovar la convocatòria del procés selectiu per a l'accés, pel torn lliure, a una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, categoria tècnic jurídic d'urbanisme i activitats, personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaró.
2. Aprovar les bases que han de regir el procés selectiu esmentat, inclosos els annexos I, II i III, segons el text adjunt a aquest acord.
3. Publicar la convocatòria i les bases del procés selectiu en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.»

Contra aquest acte, que posa fi a la via administrativa, s'hi poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- a) Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà del dia de la notificació d'aquest acte.
- b) El recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que ha adoptat l'acte, en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà del dia de la notificació d'aquest acte. Si s'interposa el recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi adoptat i notificat la resolució expressa del primer o hagi transcorregut el termini d'un mes per fer-ho.





Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi adoptat i notificat una resolució expressa, es podrà interposar el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en qualsevol moment.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb el que disposen la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alaró, en la data de signatura electrònica (8 de setembre de 2025)

El batle

Llorenç Perelló Rosselló

Expedient núm. 1014/2025

Bases del procediment selectiu per a l'accés, pel torn lliure, a una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, categoria tècnic jurídic d'urbanisme i activitats, personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaró

Primera.- Objecte de la convocatòria i característiques de la plaça

L'objecte d'aquest procediment és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs-oposició, pel torn lliure, per accedir com a personal funcionari de carrera a una plaça de tècnic jurídic d'urbanisme i activitats, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, de l'Ajuntament d'Alaró.

La plaça esmentada es troba inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2025, aprovada mitjançant la resolució de batlia núm. 2025-1185, de 4 de setembre (BOIB núm. 119, de 06.09.2025).

Així mateix, mitjançant aquest procediment selectiu es constituirà una borsa de feina per a cobrir necessitats de feina temporals de les mateixes característiques i funcions o similars i qualsevol supòsit previst a la normativa que empari el nomenament de personal funcionari interí.

La plaça de tècnic jurídic d'urbanisme i activitats té les següents característiques:

Vinculació jurídica: personal funcionari

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Grup: A

Subgrup: A1

Número de llocs: 1

Funcions:

1. Prestar assessorament jurídic en les matèries d'urbanisme i activitats.
2. Impulsar, dirigir i supervisar la tramitació administrativa dels expedients en les matèries d'urbanisme i activitats.
3. Emetre informes jurídics sobre sol·licituds de llicències urbanístiques i, si escau, sobre comprovacions de comunicacions prèvies d'obra o altres títols urbanístics habilitants.
4. Emetre informes jurídics en els expedients relatius a l'elaboració, modificació o revisió del planejament urbanístic i en els de gestió i execució del planejament.
5. Instruir i emetre informes jurídics en procediments de disciplina urbanística.
6. Emetre informes sobre certificats urbanístics.
7. Tramitar expedients d'expropiació forçosa.
8. Emetre informes jurídics sobre sol·licituds de llicències d'activitats i sobre comprovacions de declaracions responsables o altres títols habilitants en matèria d'activitats.
9. Instruir i emetre informes jurídics en procediments sancionadors en matèria d'activitats.
10. Realitzar propostes de resolució o d'acord en les matèries de la seva competència.
11. Emetre informes sobre al·legacions o recursos en via administrativa en les matèries de la seva competència.





12. Confeccionar i actualitzar models d'informes o documents estàndards per a la tramitació de procediments administratius en les matèries de la seva competència.
13. Participar en l'elaboració de normativa municipal en les matèries de la seva competència.
14. Participar en l'elaboració d'instruments de planejament urbanístic municipal.
15. Emetre informes o propostes en relació a iniciatives o procediments que tramitin altres administracions públiques en les matèries d'urbanisme i activitats amb incidència municipal.
16. Col·laborar en la redacció de plecs o documents d'expedients de contractació i emetre informes de valoració d'ofertes en les licitacions relacionades amb les matèries de la seva competència.
17. Col·laborar en la preparació i defensa dels procediments judicials en matèries d'urbanisme i activitats.
18. De forma puntual i en cas de necessitat, donar suport a la tramitació d'expedients sancionadors per infracció d'ordenances municipals i expedients de responsabilitat patrimonial, en especial en els que tinguin relació amb les matèries de la seva competència.
19. Participar en l'organització i coordinació de les tasques del personal subordinat de la seva àrea, departament o servei, sense perjudici de les funcions de direcció que corresponguin a les autoritats o a altre personal municipal.
20. Prestar assessorament al personal subordinat de la seva àrea, departament o servei, resolent els seus dubtes o les incidències que sorgeixin.
21. Dur a terme qualsevol altra tasca pròpia de la seva classe o categoria que li pugui ser encomanada.

Retribucions complementàries:

- Nivell complement destinació: 26
- Complement específic: 18.000,00 euros/any (inicial any 2025)

Jornada: ordinària, a temps complet

Titulació requerida: Grau, o equivalent acadèmic, en Dret.

Nivell de coneixement de llengua catalana: C1

Segona.- Normativa aplicable

El procediment selectiu es regirà pel que preveuen aquestes bases i pel que disposen el 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 (en endavant, TREBEP) i la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (en endavant, LFPIB).

També serà d'aplicació la següent normativa:

- El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.
- El Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 27/1994, d'11 de març.
- 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, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de desembre.
- La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública.
- La resta de normativa d'aplicació subsidiària.

Així mateix, amb caràcter general, són d'aplicació:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- La Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tercera.- Publicitat

La convocatòria i les bases del procediment selectiu es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB. Aquesta darrera publicació serà la que determini l'inici del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procediment.

Posteriorment, d'acord amb el que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, els actes que integren el procediment selectiu i



que s'hagin de notificar a les persones interessades, així com els de qualsevol procediment que se'n derivi (inclosos els anuncis de la interposició de qualsevol recurs en via administrativa o en via judicial), es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Tot això, sense perjudici que es publiquin en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* els actes administratius que, d'acord amb la normativa o les bases d'aquest procés, s'hi hagin de publicar.

Quarta.- Relacions electròniques amb l'administració

De conformitat amb el que estableix l'article 14.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la disposició addicional vuitena de l'Ordenança d'administració electrònica de l'Ajuntament d'Alaró (BOIB núm. 168, de 27.12.2022), les persones que participin en aquest procés selectiu han de presentar les sol·licituds i la documentació i, en el seu cas, l'esmena, els procediments d'impugnació de les actuacions del procés, així com qualsevol altre actuació relacionada amb el procediment, per mitjans electrònics.

El registre electrònic de l'Ajuntament d'Alaró és accessible des de la seu electrònica municipal: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

El deure de relacionar-se amb l'administració municipal per mitjans telemàtics comprendrà l'obligació de rebre notificacions electròniques en el cas d'aquells actes o incidències que requereixin una comunicació personal. D'aquests actes de comunicació personal, se n'exclouen les crides a les persones per oferir-los un lloc de feina. Aquestes actuacions es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, sempre que en quedi constància fefaent. Les respostes de les persones aspirants també es podran fer per aquests mitjans. En canvi, la presentació de la documentació exigida abans de la incorporació al lloc de treball, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, la batlia podrà ampliar els terminis no vençuts fins que se solucioni el problema. Així mateix, la batlia, quan es presentin circumstàncies sobrevingudes de caràcter tècnic o de qualsevol altra naturalesa, podrà autoritzar motivadament l'ús de mitjans no electrònics per a la relació de les persones aspirants amb l'Administració, en aquells tràmits en els quals pugui resultar necessari.

Cinquena.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions que estableix algun dels apartats de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de graduat en Dret o títol acadèmic equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la credencial que acrediti la seva homologació.
- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- Haver satisfet la taxa per drets de participació en el procediment selectiu.

La taxa per participació en aquesta convocatòria, o drets d'examen, és de 20,00 euros, que s'hauran de fer efectius mitjançant ingressos en alguns dels comptes bancaris de titularitat municipal següents:

- Caixabank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

Per a reduccions de la quota de la taxa, veure l'ordenança de 30 de juliol de 2020, BOIB núm. 169, d'01.10.2020.

Les persones aspirants que no posseeixen la nacionalitat espanyola i de l'origen de les quals no es desprèn el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola mitjançant l'aportació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera que regula el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE); el certificat



d'aptitud d'espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes, o l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de feina ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció d'acord amb el que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, així com que no percep pensió de jubilació, de retir o d'orfanat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori. Si realitza alguna activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

L'Ajuntament podrà dur a terme en qualsevol moment les actuacions oportunes a l'efecte de verificar el compliment de totes o d'alguna de les condicions i dels requisits exigits.

Sisena.- Sol·licituds

6.1.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu han d'emplenar una sol·licitud ajustada al model previst a l'Annex II d'aquestes bases i dirigida al batle de l'Ajuntament d'Alaró.

Les sol·licituds i la resta de documentació s'han de presentar en el registre electrònic d'aquest ajuntament o a la resta de registres electrònics dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tengui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.

6.2.- Documentació que s'ha de presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament i signada, les persones aspirants han de presentar:

- Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida (anvers i revers del títol).
- Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigit. Es reconeixeran els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.
- Si escau, una còpia del document acreditatiu del coneixement de la llengua espanyola.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per participació en el procediment selectiu per import de 20,00 euros, amb les bonificacions que corresponguin si fa el cas (BOIB núm. 169, de 01.10.2020).

Tota la documentació que es presenti en un idioma que no sigui català o castellà, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o castellana.

No s'han de presentar amb la sol·licitud de participació la relació de mèrits ni la documentació que els acredita. Només els hauran de presentar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, en el moment que s'indiqui.

6.3.- Responsabilitat de la validesa de la informació aportada

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i adreça de correu electrònic que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius, com la falta de comunicació de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

6.4.- Tractament de les dades de caràcter personal

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'Ajuntament d'Alaró amb la finalitat de tramitar aquest procediment selectiu. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de



27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Setena.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment, la batlia dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones aspirants no només han de comprovar que no figuren en la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten en la llista de persones admeses.

Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagin publicat les llistes, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. Si aquestes persones no atenen el requeriment, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud.

No seran esmenables les següents circumstàncies:

- a) Presentar la sol·licitud fora de termini.
- b) Presentar la sol·licitud i la resta de documentació sense fer servir mitjans electrònics.
- c) No satisfer la taxa per drets de participació en el procediment selectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- d) No complir qualsevol dels requisits de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procediment selectiu.
- e) Qualsevol altra resultant de la normativa aplicable, d'allò previst a les bases de la convocatòria o de la mateixa naturalesa del tràmit.

Acabat el termini d'esmena de sol·licituds i, si escau, esmenades, la batlia adoptarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el cas que no es presentin esmenes o reclamacions a la llista provisional, es podrà considerar elevada a definitiva sense necessitat d'adoptar una nova resolució i tornar a publicar la llista. En qualsevol cas, aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En tot cas, el fet de ser admeses en aquest procés selectiu no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu han de presentar, prèviament al seu nomenament, la documentació acreditativa dels requisits generals que encara no haguessin presentat.

Vuitena.- Òrgan de selecció

8.1.- Tribunal qualificador

L'òrgan encarregat de dur a terme el procés selectiu és el tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà format per un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents. Dels membres, un actuarà com a president, un altre com a secretari i la resta com a vocals. Tots els membres tendran dret de veu i de vot.

Tots els membres del tribunal hauran de comptar amb una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada. No podrà formar part del tribunal qualificador el personal d'elecció o designació política, ni el personal eventual; i es procurarà la paritat entre homes i dones.

La batlia nomenarà els membres del tribunal qualificador i es farà públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Tots els membres del tribunal ho són a títol individual i les actuacions que duguin a terme s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, agilitat i eficàcia.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de qui ocupi la presidència i la secretaria o aquelles persones que els substitueixin.

El tribunal qualificador podrà comptar amb l'assistència de personal col·laborador, el qual tindrà caràcter auxiliar i prestarà suport amb



activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha 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.

8.2.- Funcions del tribunal qualificador

El tribunal qualificador ha de desenvolupar les tasques següents:

- a) Elaborar i aprovar els continguts dels exercicis de la fase d'oposició.
- b) Vetllar pel bon desenvolupament de la fase d'oposició.
- c) Valorar i, si escau, admetre les causes de força major al·legades per les persones aspirants en la fase d'oposició.
- d) Corregir i qualificar els exercicis que hagin realitzat les persones aspirants i fer-ne públic el resultat.
- e) Adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de l'oposició es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones aspirants.
- f) Resoldre les al·legacions o sol·licituds de revisió dels exercicis de la fase d'oposició i fer públic el resultat definitiu.
- g) Elaborar una llista amb totes les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició.
- h) Valorar els mèrits aportats pels candidats en la fase de concurs d'acord amb els barems establerts en aquestes bases i fer públiques les puntuacions atorgades a cada aspirant en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament.
- i) Resoldre, si escau, les al·legacions que es presentin a la valoració de mèrits; i elevar a l'òrgan competent la proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició. El tribunal també elevarà a l'òrgan competent la seva proposta de la borsa de treball.
- j) Resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases del procediment selectiu i adoptar els acords pertinents front els casos no previstos.

Novena.- Procediment selectiu

El procediment selectiu constarà de dues fases: la d'oposició i la de concurs.

La fase d'oposició serà prèvia a la de concurs i tindrà caràcter obligatori i eliminatori, de manera que només qui superi la fase d'oposició, podrà participar a la fase de concurs.

La puntuació global del procediment serà de 100 punts, dels quals el 70% correspondran a la fase d'oposició i el 30% a la fase de concurs.

La qualificació final de les persones que hagin superat la fase d'oposició s'ha d'obtenir de la suma de les puntuacions obtingudes en ambdues fases.

Desena.- Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà a realitzar dos exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori, el primer dels quals serà un tipus test i el segon un exercici pràctic. La puntuació màxima assolible en aquesta fase serà de 70 punts.

10.1.- Crida única i excepcions

Les persones aspirants seran convocades en crida única i seran excloses del procediment aquelles que no hi compareguin. Això no obstant, podran realitzar els exercicis de la fase d'oposició en una data posterior les persones que justifiquin la no presentació a la primera data de les proves per motius de part o de força major.

S'entén per motius de força major:

- a) Embaràs de risc, degudament acreditat.
- b) Acreditar mitjançant certificat mèdic una malaltia greu o contagiosa.
- c) També es poden considerar causa de força major les situacions declarades d'alerta o d'emergència per part d'una autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències sempre que suposi la recomanació o la prohibició de desplaçament o que afecti significativament els mitjans de transport.

Si la causa de força major concorre durant la fase d'oposició s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici que correspongui, que en tot cas haurà de tenir lloc com a màxim en els quinze dies hàbils següents al dia de la realització, i, en cas contrari, decaurà en el seu dret.

En cas d'admetre's la concurrència de causa de força major en una persona aspirant que li impedeixi la realització de l'exercici, el tribunal



qualificador haurà de garantir que el contingut de l'exercici que s'hagi de fer posteriorment sigui diferent del realitzat per la resta de les persones aspirants.

Correspon al tribunal qualificador en la fase d'oposició valorar i, si escau, admetre les causes de força major al·legades.

10.2.- Primer exercici (30 punts)

Consistirà a resoldre per escrit un qüestionari de 100 preguntes tipus test que tendran caràcter ordinari i seran avaluables i altres 10 preguntes addicionals de reserva, les quals només s'han de valorar si s'anul·la alguna de les 100 anteriors i s'han de substituir, si s'escau, per ordre correlatiu. Cada pregunta tindrà quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta.

Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició, que figura a l'Annex I. El temari, tant pel que fa al contingut substantiu com a les referències normatives, s'ha d'entendre referit a la normativa que estigui en vigor en el moment de finalització del termini per presentar les sol·licituds de participació en el procés selectiu.

El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 120 minuts.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 30 punts i per superar-lo s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,30 punts; cada resposta incorrecta es penalitzarà amb un quart de la puntuació assignada a una resposta correcta, això és, amb 0,075 punts. Les preguntes no contestades, aquelles amb més d'una resposta marcada o en les quals s'hagi senyalat resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, no han de puntuar ni descomptar.

Les persones que participin en l'oposició podran elegir fer l'exercici en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma.

Conclòs l'exercici i realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat provisional i la plantilla de respostes de l'exercici al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament.

Les persones aspirants disposaran de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació per presentar al·legacions, reclamacions o sol·licitar la revisió de l'examen.

En el cas d'existir 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 de la seu electrònica.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions ofertes en les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per d'altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovat de l'exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més i no queden preguntes de reserva, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima de l'exercici sigui de 30 punts.

Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el resultat definitiu del primer exercici.

Si fos possible en el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició.

10.3.- Segon exercici (40 punts)

Consistirà a realitzar un o diversos supòsits de caràcter pràctic, ja sigui amb un plantejament únic o amb diverses qüestions, relacionats amb les matèries del temari i amb els procediments, les tasques i les funcions habituals de la plaça a la qual s'opta.

Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants podran fer ús de textos legals no comentats. Els textos els han d'aportar les persones aspirants en format paper, no permetent-se la consulta per mitjans electrònics.

El temari, tant pel que fa al contingut substantiu com a les referències normatives, s'ha d'entendre referit a la normativa que estigui en vigor en el moment de finalització del termini per presentar les sol·licituds de participació en el procés selectiu.



El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 180 minuts.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 40 punts i per superar-lo s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

En aquest exercici s'ha de valorar, fonamentalment, la capacitat d'anàlisi, la capacitat de raonament, la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegin, la interpretació adequada de la normativa aplicable, la sistemàtica en el plantejament, l'estructura del text i la capacitat d'expressió de l'aspirant.

L'exercici s'haurà de redactar de tal forma que permeti la seva lectura per qualsevol membre del tribunal, amb lletra clara, evitant així mateix la utilització de termes, abreviatures o signes no usuals en el llenguatge escrit.

En el cas que el tribunal ho considerés necessari pel bon desenvolupament de la correcció i valoració de la prova, podrà acordar la lectura dels exercicis, que haurà de ser general per a tots els aspirants, assenyalant a tal efecte amb la deguda antelació mitjançant la publicació al tauler d'anuncis electrònic la data i hora de lectura de cada aspirant.

Conclòs l'exercici i realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat provisional del segon exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament.

Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació per efectuar reclamacions o sol·licitar la revisió de l'exercici.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i farà públic el resultat definitiu de la puntuació del segon exercici i de la fase d'oposició en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Onzena.- Fase de concurs

11.1.- Presentació de mèrits

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot obtenir en la fase de concurs és de 30 punts.

Les persones que hagin superat la fase d'oposició disposaran de cinc dies hàbils a partir de l'endemà d'haver-se publicat la puntuació definitiva de la fase d'oposició per presentar la següent documentació:

- Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració, d'acord amb el model de l'annex III. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats ordenada i numerada seguint la relació anterior.

Els mèrits s'han d'acreditar i s'han de valorar sempre amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

11.2.- Criteris de valoració de mèrits

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, i no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Tampoc es valoraran els mèrits que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits. Ni es valorarà la documentació aportada que no respongui a cap mèrit al·legat.

En cap cas no es requerirà l'esmena d'errades en l'al·legació i justificació de mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada, sempre que aquesta documentació acrediti el mèrit al·legat, o bé es tracti de sol·licitar un aclariment de la documentació ja presentada.

A tots els documents presentats en un altre idioma s'ha d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats.

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons el barem següent:

a) Experiència professional (fins a 15 punts)

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats a l'administració pública en qualitat de personal funcionari o personal laboral d'acord amb el barem que s'estableix a continuació.



- Serveis prestats a l'administració pública local relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada com a tècnic jurídic d'urbanisme i/o activitats o com a tècnic d'administració general del subgrup A1 a l'àrea d'urbanisme i/o activitats o equivalent laboral: 0,12 punts per mes treballat a jornada completa.
- Serveis prestats a l'administració pública local com a funcionari del subgrup A1 o categoria laboral equivalent desenvolupant funcions de caire jurídic no inclosos a l'apartat anterior: 0,10 punts per mes treballat a jornada completa.
- Serveis prestats a una administració pública no local de caire jurídic: 0,08 punts per mes treballat a jornada completa.

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.

No es valoraran els serveis prestats per a l'administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la normativa de contractació pública, ni tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança o alt càrrec o càrrec electiu.

No es valorarà l'experiència professional en el sector privat, incloses les entitats de dret privat vinculades o dependents de les administracions públiques.

L'experiència professional s'acreditarà de la següent manera:

- Els serveis prestats a l'administració pública com a personal funcionari s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'organisme corresponent, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Els serveis prestats a l'administració pública com a personal laboral s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats, contracte laboral o certificat d'empresa, juntament amb un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència professional si no s'acredita amb els dos tipus de documents descrits en els apartats anteriors: certificats o contractes i informe de vida laboral. Per tant, serà imprescindible presentar l'informe de vida laboral actualitzat.

El número total acumulat de dies d'experiència professional en cada un dels àmbits descrits segons constin a l'informe de vida laboral se sumaran i es dividiran entre 30 per obtenir el número de mesos. El resultat es multiplicarà per la puntuació que pertogui.

b) Accions formatives (fins a 7 punts)

En aquest apartat es valoraran les accions formatives següents:

- Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, promoguts o homologats per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.
- Els cursos, jornades, tallers i conferències impartits, en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques, per qualsevol administració pública de base territorial i per les organitzacions sindicals.
- Els cursos impartits o promoguts per les universitats (inclosos els títols propis de postgrau), així com els de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i altres entitats o organismes amb competències en matèria de formació ocupacional.

Les accions formatives impartides per ens del sector públic adscrits i dependents de les administracions públiques de base territorial s'han de considerar com a impartides o promogudes per les administracions territorials a les quals estiguin adscrits.

Les accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la plaça a la qual s'opta.

En tot cas, es valoraran els cursos que compleixen la resta de requisits i que tinguin el contingut següent:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa, de gestió i administració pública i de dret urbanístic i d'ordenació territorial o en matèria d'activitats.
- Cursos d'informàtica i els de l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos formatius en matèria d'igualtat i de l'Agenda 2030.

Amb l'excepció dels títols propis de postgrau en matèria de dret urbanístic, d'ordenació territorial o d'activitats, les accions formatives s'han de valorar en funció de les hores de durada o, en el seu cas, dels crèdits que els corresponguin. Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es





valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS o 10 hores per crèdit CFC o LRU. 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.

No es valoraran els cursos el certificat acreditatiu dels quals no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa.

No es valorarà la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, la superació de mòduls conduents a obtenir un certificat de professionalitat, els derivats de processos selectius, ni els cursos sobre coneixements lingüístics.

Només 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. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual o semblant no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.

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 com a usuari o en matèria de prevenció de riscos laborals.

No es valoraran les accions formatives anteriors a l'1 de gener de 2015, amb excepció dels títols propis de postgrau en matèria de dret urbanístic, d'ordenació territorial o d'activitats.

La valoració serà la següent:

- Quan els certificats de la formació acreditin únicament assistència: 0,01 punts per hora, amb un màxim de 0,50 punts per acció formativa.
- Quan els certificats de la formació acreditin aprofitament: 0,025 punts per hora, amb un màxim d'1 punt per acció formativa.
- Quan els certificats de la formació acreditin la impartició per part de l'aspirant: 0,05 punts per hora, amb un màxim d'1 punt per acció formativa.
- La fracció s'ha de valorar proporcionalment.
- Títols propis de postgrau en matèria de dret urbanístic, d'ordenació territorial o d'activitats: 1 punt per titulació quan el curs sigui de fins a 25 crèdits i 1,5 punts per titulació quan el curs sigui de més de 25 crèdits.
- Els títols propis de postgrau fora de les matèries específiques esmentades anteriorment, es valoraran com la resta d'accions formatives.

La puntuació màxima assolible en aquest apartat serà de 7 punts.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions o els organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

c) **Titulacions acadèmiques oficials** (fins a 5 punts)

En aquest apartat es valoren les titulacions acadèmiques tant de grau com de postgrau de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el Ministeri d'Educació. En conseqüència, no es valoraran en aquest apartat els títols propis, tant de grau com de postgrau, impartits o homologats per qualsevol universitat.

Les titulacions acadèmiques han d'estar directament relacionades amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

La titulació acadèmica que se valori ha de ser distinta a la que s'acredita com a requisit d'accés, i del mateix nivell o d'un de superior.

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 postgrau.

En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració.

Així mateix, no es valoraran els títols de màster que habiliten per a l'exercici de l'advocacia o la procura (nivell MECES 3) amb independència del títol que s'hagi presentat com a requisit, per assegurar la igualtat de condicions entre aquells aspirants que presentin com a requisit el títol de grau en dret (nivell MECES 2) i els que presentin el títol de llicenciatura en dret (equivalent al nivell MECES 3). En canvi, sí seran objecte de valoració altres títols de màster que l'aspirant pugui presentar sempre que reuneixen la resta de requisits.

Per a la valoració concreta, amb un màxim total de 5 punts, s'ha d'atorgar la puntuació següent:

- Títol d'estudis oficials de doctor, reconegut com a nivell MECES 4: 3 punts
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3: 2 punts





- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2: 1 punt

Els títols oficials de grau es valoraran, per defecte, com de nivell MECES 2. Les persones que al·leguin un títol de grau que, d'acord amb el Reial decret 96/2014, de

14 de febrer, hagi obtingut una adscripció de nivell 3, ho hauran de fer constar expressament i justificar-ho degudament.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.

d) Coneixements de llengua catalana (fins a 3 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat del nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

- Per al nivell C2: 1,5 punts
- Per al llenguatge administratiu (LA): 1,5 punts

El nivell de coneixement de llengua catalana s'acreditarà mitjançant els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

11.3.- Publicació de les valoracions dels mèrits

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

El tribunal ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

El tribunal només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

Dotzena.- Resolució del procés selectiu

12.1.- Puntuació total final

El tribunal qualificador aprovarà la relació d'aspirants per ordre de major a menor puntuació total obtinguda en el procés selectiu, de manera que s'haurà de sumar la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i la puntuació obtinguda a la fase de concurs.

A partir d'aquests resultats, el tribunal qualificador elevarà a la batlia la seva proposta definitiva d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició.

El tribunal no pot proposar l'accés a la condició de funcionari d'un nombre d'aprovats superior al de places convocades, sens perjudici de la relació complementària que estableix l'apartat següent.

El tribunal també elevarà a la batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà la llista de les persones aspirants que hagin superat almanco el primer exercici de la fase d'oposició, ordenada segons les puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hi hagin arribat.

12.2.- Relació complementària d'aspirants

D'acord amb el que estableix l'article 61.8 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, el tribunal proposarà a la batlia una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per al seu



possible nomenament com a funcionari de carrera, per evitar que, davant renúncies dels aspirants seleccionats amb antelació al nomenament o la presa de possessió, la plaça convocada quedi vacant.

12.3.- Desempats

En el cas que es produeixin empats en les puntuacions, s'han de resoldre atenent successivament els criteris que s'indiquen a continuació:

- 1) Major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en el primer exercici de la fase d'oposició.
- 3) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 4) Si persisteix l'empat, finalment es resoldrà per sorteig

12.4.- Resolució d'aprovals i oferiment de lloc de feina

A la vista de la proposta del tribunal, la batlia dictarà resolució aprovant la relació de persones que han superat el procés selectiu i oferint el lloc de feina corresponent. Així mateix, aprovarà la relació complementària d'aspirants. La resolució es farà pública almanco en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Tretzena.- Presentació de documentació, nomenament i presa de possessió

13.1.- Presentació de documentació

En el termini de vint dies naturals des de la publicació de la resolució d'aprovació dels resultats, la persona que hagi superat el procés, prèviament al seu nomenament, haurà de presentar la documentació següent:

- a) Una còpia del document nacional d'identitat o, si no és espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça de tècnic jurídic d'urbanisme i activitats (descrites a la base primera).
- c) Declaració jurada o promesa de 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. 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.
- d) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc de feina ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no es realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no es percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada no pot subscriure la declaració anterior en els termes exposats perquè desenvolupa alguna activitat en el sector públic que resulti incompatible o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, en la declaració que presenti haurà de comprometre's a exercir l'oportuna opció dins el termini de presa de possessió d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. A falta d'opció, s'entendrà que opta pel nou lloc.

Si la persona interessada realitza 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 la corporació acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

A més de la documentació abans esmentada, es podrà requerir la presentació de qualsevol altra documentació amb la finalitat de comprovar el compliment efectiu dels requisits per ocupar la plaça convocada.

Excepte en els casos de força major, si no es presenta aquesta documentació en el termini estipulat o si, en examinar-la, es dedueix que la persona aspirant no compleix algun dels requisits, aquesta no pot ser nomenada com a personal funcionari de carrera, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial i es passarà al següent candidat.

13.2.- Nomenament i presa de possessió

Una vegada revisada i conforme la documentació anterior, la batlia adoptarà l'acte de nomenament de la persona aspirant com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaró. Aquesta resolució es publicarà en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

La presa de possessió de la plaça s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el *Butlletí*



Oficial de les Illes Balears la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, la batlia podrà concedir una pròrroga del termini de presa de possessió.

13.3.- Termini mínim de permanència

La persona que accedeixi a la plaça convocada mitjançant aquest procediment, haurà de romandre un termini mínim de dos anys en el lloc de treball abans de poder participar en un procés de provisió de llocs de feina.

Catorzena.- Borsa de feina

14.1.- Constitució i vigència

Les persones que no hagin obtingut plaça, ordenades segons les puntuacions obtingudes a les proves superades i, en el seu cas, a la fase de concurs, formaran una borsa de feina, per al futur nomenament de personal funcionari interí de la mateixa categoria.

La resolució de creació de la borsa s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal i al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Aquesta borsa tindrà una vigència limitada fins a la creació d'una nova borsa derivada del resultat de nous processos selectius de personal de la mateixa categoria.

14.2.- Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de feina estaran en situació de disponible o no disponible.

Estaran en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no acceptin el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al tercer paràgraf de l'apartat següent.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina.

Estaran en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, hauran de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

14.3.- Funcionament de la borsa

Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar personal funcionari interí, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

L'oferiment del lloc de feina es farà per telèfon o correu electrònic. El termini per contestar acceptant l'oferta o per presentar els documents acreditatius de trobar-se en situació de no disponible s'indicarà en cada comunicació, tot depenent de les circumstàncies i motius que concorrin en la necessitat de cobrir el lloc de feina. Així mateix, s'indicarà l'adreça de correu electrònic municipal a la qual s'ha de dirigir la resposta. La presentació de la documentació exigida abans de la presa de possessió o la que acrediti les situacions de no disponibilitat, s'haurà de realitzar per mitjans electrònics.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a l'oferta de feina passaran a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin i justifiquin documentalment la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, 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.
- b) Trobar-se prestant serveis en una administració pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

Abans del seu nomenament, la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

14.4.- Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el tercer paràgraf de



l'apartat anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina a l'Ajuntament d'Alaró o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

El personal funcionari interí que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorporarà automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelación que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

Quinzena.- Informació sobre protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries en aquest procediment.

Finalitat del tractament i base jurídica. Gestió del procediment selectiu, gestió de la borsa de personal interí i gestió dels recursos humans al servei de l'Ajuntament d'Alaró. De conformitat amb el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i la resta de normativa enumerada a la base segona.

Responsable del tractament. Ajuntament d'Alaró (Plaça de la Vila, 17 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatari de les dades personals. Se cediran les dades personals a persones interessades en el mateix procediment. A més, les dades es comunicaran a altres administracions públiques quan sigui necessari per complir amb les finalitats enumerades anteriorment, sempre que existeixi normativa legal que ho empari.

Termini de conservació de les dades. Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir les finalitats per a les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquestes finalitats i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades i cessions a tercers països. No estan previstes cessions de dades a tercers països. El tractament de les dades ha de possibilitar la resolució de reclamacions o consultes de forma automatitzada. No està prevista la realització de perfils.

Exercici dels drets i reclamacions. La persona afectada pel tractament de dades personals pot exercir els drets d'informació, d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació, de portabilitat, d'oposició i de no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades) davant el responsable del tractament mitjançant sol·licitud registrada en qualsevol de les modalitats de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Una vegada rebuda la resposta del responsable o en el cas que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Delegació de protecció de dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Alaró té la seu les oficines municipals (Plaça de la Vila, 17 – CP 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Setzena.- Règim de recursos

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Dissetena.- Referències genèriques

Qualsevol referència equivalent al gènere masculí que aparegui en aquestes bases, s'ha utilitzat com a forma no marcada de gènere, de manera que s'ha d'entendre feta en funció del gènere de la persona concreta de què es tracti.

**ANNEX I****Temari****Matèries comunes**

Tema 1. La Unió Europea: origen i evolució. Composició i funcions de les institucions de la Unió Europea. El Dret de la Unió Europea: Tractats i Dret derivat.

Tema 2. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. Els principis rectors de la política social i econòmica. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 3. La Corona. Funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició i funcions. Procediment d'elaboració de les lleis.

Tema 4. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions. L'Administració Pública.

Tema 5. L'organització territorial de l'Estat. Principis generals. L'Administració local. Les Comunitats Autònomes. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: disposicions generals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 6. Les institucions de les Illes Balears. El Parlament: funcions, composició, organització i funcionament. La Presidència de les Illes Balears: elecció, estatut personal i funcions. El Govern de les Illes Balears: concepte, formació i funcions. Els consells insulars: concepte, naturalesa jurídica, òrgans i competències.

Tema 7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. L'organització municipal en els municipis de règim general: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Règim de sessions dels òrgans de govern local.

Tema 8. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 9. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que l'integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 10. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Disposicions generals. Els òrgans administratius de les administracions públiques i l'exercici de la competència. Abstenció i recusació. Funcionament electrònic del sector públic.

Tema 11. Les persones davant l'administració. Els ciutadans com a titulars de drets. Els interessats: concepte, capacitat d'obrar i representació. Identificació i signatura dels interessats. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Tema 12. L'acte administratiu (I). Concepte i naturalesa jurídica. Classes. Requisits dels actes administratius. Validesa i eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació. Especial referència a la notificació per mitjans electrònics.

Tema 13. L'acte administratiu (II). L'obligació de resoldre i els actes presumptes. El règim del silenci administratiu. L'execució forçosa dels actes administratius.

Tema 14. El procediment administratiu. Els termes i terminis administratius. La iniciació del procediment: formes i efectes. Esmena i millora de sol·licituds. L'ordenació i la instrucció del procediment. La finalització del procediment. La tramitació simplificada.

Tema 15. La invalidesa dels actes administratius. La nul·litat de ple dret, l'anul·labilitat i les irregularitats no invalidants. La comunicació de la invalidesa, la conversió, la conservació i la convalidació. La revisió d'ofici d'actes nuls. La declaració de lesivitat d'actes anul·lables. La suspensió dels actes objecte de revisió. La revocació. La rectificació d'errors. Els límits a la revisió. Les especialitats de la revisió dels actes a les entitats locals.

Tema 16. Els recursos administratius. Classes de recursos. Principis generals de la seva regulació. El procediment administratiu en via de recurs. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació. Les especialitats aplicables a les entitats locals.

Tema 17. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.



Tema 18. Les hisendes públiques locals: els ingressos públics. Concepte i classificació. Els impostos, les taxes i els preus públics: concepte, tipus i característiques.

Tema 19. La 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. La 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. La Llei 15/2022, de 12 de juliol, integral per a la igualtat de tracte i la no discriminació. La Llei 4/2023, de 28 de febrer, per la igualtat real i efectiva de les persones trans i per la garantia dels drets de les persones LGTBI.

Matèries específiques

Tema 20. L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 21. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 22. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 23. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret a la informació pública. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 24. La normativa en matèria de protecció de dades d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (Reglament UE 2016/679) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre. Principis de protecció de dades. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.

Tema 25. La funció pública. Concepte i classes d'empleats públics. Drets i deures. El règim disciplinari. Les situacions administratives dels funcionaris. El règim d'incompatibilitats. El règim aplicable al personal de les entitats locals de les Illes Balears.

Tema 26. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació, drets i deures. Principis d'acció preventiva i avaluació de riscos.

Tema 27. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

Tema 28. El procediment contenciós administratiu en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.

Tema 29. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Tramitació d'urgència. La reversió expropiatòria. Garanties jurisdiccionals.

Tema 30. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Distints tipus de contractes de les administracions públiques. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 31. Els contractes del sector públic. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives i plec de prescripcions tècniques.

Tema 32. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució i modificació dels contractes.

Tema 33. El contracte administratiu d'obres: actuacions preparatòries, execució i modificació del contracte, compliment i extinció. El contracte administratiu de concessió d'obres: actuacions preparatòries, efectes, compliment i extinció de les concessions, drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'administració.

Tema 34. L'evolució històrica de la legislació urbanística espanyola: des de la Llei del sòl de 1956 fins el text refós de 2015. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. La Sentència 61/1997, de 20 de març, del Tribunal Constitucional. Les competències estatals, autonòmiques, insulars i municipals.



Tema 35. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. Disposicions generals. Condicions bàsiques de la igualtat en els drets i deures constitucionals dels ciutadans.

Tema 36. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. Bases del règim del sòl. Regles procedimentals comuns i normes civils.

Tema 37. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. Expropiació forçosa i responsabilitat patrimonial. Funció social de la propietat i gestió del sòl.

Tema 38. La Llei 14/2000, de 21 de desembre, d'ordenació territorial.

Tema 39. La Llei 6/1999, de 3 d'abril, de les directrius d'ordenació territorial de les Illes Balears i de mesures tributàries.

Tema 40. El Pla territorial insular de Mallorca. Estructura i conceptes generals.

Tema 41. El Pla territorial insular de Mallorca. Delimitació gràfica de les categories de sòl rústic. Règim d'usos: sector primari, secundari, equipaments i altres activitats.

Tema 42. El Pla territorial insular de Mallorca. Condicions i paràmetres per a l'ús d'habitatge unifamiliar aïllat. Règim d'habitatges existents.

Tema 43. Els plans directors sectorials. El Pla d'intervenció d'àmbits turístics de Mallorca (PIAT) i el Pla d'equipaments comercials de Mallorca (PECMa): les determinacions que incideixen en l'exercici de les competències urbanístiques municipals.

Tema 44. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Principis generals i finalitats específiques. Competències administratives.

Tema 45. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Conceptes generals. Drets i deures de la propietat.

Tema 46. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Els instruments de planejament urbanístic: objecte, determinacions i documentació del pla general, els plans d'ordenació detallada, els plans parcials, els plans especials i els estudis de detall. Els catàlegs d'elements i espais protegits. Les ordenances municipals d'edificació, urbanització i publicitat.

Tema 47. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. La formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic.

Tema 48. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. La vigència, la modificació i la revisió del planejament urbanístic. Els efectes de l'aprovació dels plans. Normes d'aplicació directa.

Tema 49. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació.

Tema 50. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Gestió i execució del planejament: el sistema de reparcel·lació.

Tema 51. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Gestió i execució del planejament: el sistema d'expropiació.

Tema 52. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Gestió i execució del planejament: l'ocupació directa, el dret de real·lotjament i els convenis urbanístics.

Tema 53. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Intervenció en el mercat del sòl: el patrimoni públic de sòl, dret de superfície i drets de tempteig i retracte.

Tema 54. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Exercici de les facultats relatives a l'ús i l'edificació del sòl: obligació d'urbanitzar i d'edificar i conseqüències del no exercici en termini del dret a edificar.

Tema 55. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Exercici de les facultats relatives a l'ús i l'edificació del sòl: deure de conservació de les obres d'urbanització i recepció de les obres d'urbanització.

Tema 56. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució. Actuacions de rehabilitació edificatòria de millora i d'adaptació al medi. Avaluació dels



edificis i inspecció de construccions i edificacions. Declaració d'estat ruïnós. Ruïna física imminent. Usos i obres provisionals

Tema 57. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Edificacions i construccions inadequades i fora d'ordenació.

Tema 58. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Exercici de les facultats relatives a l'ús i l'edificació del sòl: les actuacions de reforma interior i regeneració urbanes.

Tema 59. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. L'expropiació forçosa per raó d'urbanisme.

Tema 60. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Actes subjectes i no subjectes a intervenció preventiva. La llicència urbanística municipal. Concepte. Actes subjectes. Competència i procediment d'atorgament. Projecte tècnic i llicència urbanística. Eficàcia temporal i caducitat de la llicència urbanística.

Tema 61. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Nul·litat de ple dret de les llicències urbanístiques, les ordres d'execució o els acords que aproven els projectes promoguts pels ajuntaments en el seu terme municipal. Actes promoguts per administracions públiques.

Tema 62. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Supòsits especials de llicència urbanística: llicència d'ocupació o de primera utilització, llicències d'edificació simultànies a les obres d'urbanització, llicència urbanística de legalització, llicència d'usos provisionals del sòl i d'obres de caràcter provisional.

Tema 63. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. La comunicació prèvia d'obres. Concepte. Actes subjectes. Procediment. Potestats administratives respecte de les comunicacions prèvies d'obres.

Tema 64. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Efectes de les alteracions del planejament sobre les autoritzacions concedides. Modificacions durant l'execució de les obres. Informació a les obres.

Tema 65. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears. Col·laboració d'entitats privades en l'exercici de funcions administratives en l'àmbit urbanístic.

Tema 66. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. Parcel·lacions urbanístiques.

Tema 67. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. La disciplina urbanística. La inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques. Les persones responsables. Les sancions per infracció urbanística. Regles per a l'exigència de responsabilitat.

Tema 68. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. La disciplina urbanística. Les llicències o ordres d'execució incompatibles amb l'ordenació urbanística. Competències administratives en matèria de disciplina urbanística.

Tema 69. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. La disciplina urbanística. El procediment de restabliment de la legalitat urbanística i de la realitat física alterades. Execució subsidiària d'ordres de reposició de la realitat física alterada.

Tema 70. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, i el seu reglament per a l'illa de Mallorca. La disciplina urbanística. El procediment sancionador. Prescripció de les infraccions i les sancions.

Tema 71. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Disposicions comunes.

Tema 72. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics i recreatives i establiments públics.

Tema 73. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Procediment aplicable a les activitats permanents i a les seves modificacions.

Tema 74. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Les activitats itinerants.



Tema 75. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Disposicions específiques i procediment aplicable a les activitats no permanents.

Tema 76. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Vigilància, control i inspecció.

Tema 77. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Infraccions i sancions.

Tema 78. La Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears. Determinacions generals. Activitats: disposicions generals, classes d'activitats, activitats relacionades amb els usos admesos i activitats relacionades amb els usos condicionats.

Tema 79. La Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears. Condicions de les edificacions i de les instal·lacions. Procediments per a l'autorització. Implantació de nous habitatges aïllats i equipaments sensibles en àrees de prevenció de risc d'inundació i en zones de flux preferent i zones inundables.

Tema 80. La Llei 3/2019, de 31 de gener, agrària de les Illes Balears: l'activitat complementària, els usos agraris i el procediment extraordinari d'incorporació a l'ordenació d'edificacions, construccions i instal·lacions agràries. El Decret 17/2017, de 21 d'abril, pel qual es fixen els principis generals d'exoneració de les condicions urbanístiques de les edificacions i les instal·lacions agràries i complementàries en explotacions agràries a l'àmbit de les Illes Balears.

Tema 81. La Llei 1/1991, de 30 de gener, d'espais naturals i de règim urbanístic de les àrees d'especial protecció de les Illes Balears.

Tema 82. La Llei 5/2005, de 26 de maig, per a la conservació dels espais de rellevància ambiental: l'avaluació de repercussions. El Decret 19/2007, de 16 de març, per qual s'aprova el Pla d'Ordenació dels Recursos Naturals de la Serra de Tramuntana: disposicions generals i normes generals per a les diferents zones delimitades.

Tema 83. La Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental, i el 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: l'avaluació ambiental estratègica de plans i programes i l'avaluació d'impacte ambiental de projectes.

Tema 84. El Reial decret 49/2023, de 24 de gener, pel qual s'aprova el Pla Hidrològic de la Demarcació Hidrogràfica de les Illes Balears. Sufficiència de recursos hídrics i capacitat de depuració de la planificació. Protecció contra les inundacions. Actuacions al domini públic hidràulic i zones d'afecció.

Tema 85. La Llei 10/2019, de 22 de febrer, de canvi climàtic i transició energètica. Ubicació de les instal·lacions d'energia renovable i tramitació de projectes. Control municipal de les instal·lacions de transport o distribució d'energia elèctrica. Aplicacions específiques de les energies renovables.

Tema 86. La Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears. Els principis generals. Les categories i el règim de protecció dels béns del patrimoni històric. Competències administratives en matèria de patrimoni històric.

Tema 87. La Llei 10/2014, d'1 d'octubre, d'ordenació minera de les Illes Balears. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. Competències administratives. Vinculació del planejament municipal. Coordinació amb altres legislacions aplicables.

Tema 88. La Llei 11/2022, de 28 de juny, general de telecomunicacions. Drets dels operadors a l'ocupació de la propietat privada i del domini públic. Altres servituds i limitacions a la propietat. Col·laboració entre administracions en la instal·lació o explotació de les xarxes públiques de comunicacions electròniques.

Tema 89. La Llei 5/1990, de 24 de maig, de carreteres a la comunitat autònoma de les Illes Balears. Zones de domini públic, reserva i protecció.

Tema 90. La Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears. Establiments d'allotjament hotel·ler. Establiments d'allotjament de turisme rural. Albergos, refugis i hostatgeries.

Tema 91. La Llei 7/2024, d'11 de desembre, de mesures urgents de simplificació i racionalització administratives de les administracions públiques de les Illes Balears. Supressió de la cèdula d'habitabilitat de primera ocupació. Procediment de legalització extraordinària d'edificacions, construccions, instal·lacions i usos existents a sòl rústic.

Tema 92. El 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.



Tema 93. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació.

Tema 94. El Reial decret 1000/2010, de 5 d'agost, sobre visat col·legial obligatori.

Tema 95. El planejament urbanístic d'Alaró. Normes subsidiàries de 2003 i les modificacions posteriors: <https://ajalaro.net/ca/urbanisme>





ANNEX II

Sol·licitud de participació en el procés selectiu

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

Domicili:

Telèfon:

Adreça electrònica:

EXPÒS:

1.- Que he tengut coneixement de la convocatòria del procés selectiu per a l'accés, pel torn lliure, a una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, categoria tècnic jurídic d'urbanisme i activitats, personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaró; convocatòria i bases publicades al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) núm. , de data ; i anunci de la convocatòria publicat al *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE) núm. , de data .

2.- Que reuneix tots i cadascun dels requisits prevists a les bases per participar en aquesta convocatòria.

3.- Que aport la següent documentació:

- a) Titulació acadèmica exigida com a requisit
- b) Certificat de coneixement de la llengua catalana
- c) Si escau, acreditació del coneixement de la llengua espanyola.

Document justificatiu:

- d) Justificant del pagament de la taxa per participar en el procediment selectiu i, si escau, del dret a bonificació.

4.- Que la informació expressada i la documentació aportada és certa, de la qual cosa me'n faig responsable a tots els efectes.

5.- Així mateix, inform que preferesc comptar amb els enunciats de les proves de la fase d'oposició en llengua (indicar catalana o castellana).

SOL·LICIT:

Ser admès/esa en la convocatòria del procés selectiu per a l'accés a una plaça de tècnic jurídic d'urbanisme i activitats, personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaró.

(Lloc i data) (Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ





ANNEX III
Relació de mèrits i valoració

Nom i llinatges:

DNI/NIE/altres:

EXPÒS:

1.- Que, en relació amb el procediment selectiu per a l'accés a una plaça de tècnic jurídic d'urbanisme i activitats, personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alaró, al·leg i aport la documentació acreditativa dels següents mèrits:

a) Experiència professional:

- | | |
|-----|--------|
| 1. | Punts: |
| 2. | Punts: |
| 3. | Punts: |
| 4. | Punts: |
| 5. | Punts: |
| 6. | Punts: |
| 7. | Punts: |
| 8. | Punts: |
| 9. | Punts: |
| 10. | Punts: |

(afegir tantes línies com siguin necessàries)

* Necessari aportar el certificat de vida laboral

b) Accions formatives:

- | | |
|-----|--------|
| 1. | Punts: |
| 2. | Punts: |
| 3. | Punts: |
| 4. | Punts: |
| 5. | Punts: |
| 6. | Punts: |
| 7. | Punts: |
| 8. | Punts: |
| 9. | Punts: |
| 10. | Punts: |
| 11. | Punts: |
| 12. | Punts: |



- | | |
|-----|--------|
| 13. | Punts: |
| 14. | Punts: |
| 15. | Punts: |
| 16. | Punts: |
| 17. | Punts: |
| 18. | Punts: |
| 19. | Punts: |
| 20. | Punts: |
| 21. | Punts: |

(afegir tantes línies com siguin necessàries)

c) Titulacions acadèmiques oficials:

- | | |
|----|--------|
| 1. | Punts: |
| 2. | Punts: |
| 3. | Punts: |

(afegir tantes línies com siguin necessàries)

d) Coneixements de llengua catalana:

- | | |
|----|--------|
| 1. | Punts: |
| 2. | Punts: |

2.- Declar baix la meva responsabilitat que la informació expressada i la documentació aportada és certa.

SOL·LICIT:

Que es tenguin per al·legats i justificats els mèrits anteriors en la fase de concurs del procediment selectiu esmentat.

(Lloc i data) (Signatura)