



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

**7342**

*Bases de la convocatoria para la constitución de un bolsín específico para la cobertura de necesidades de plazas de arquitecto técnico del ayuntamiento de Andratx*

La Alcaldesa Presidente, en virtud del Decreto núm. 1925/2023, ha dispuesto lo siguiente:

« De conformidad con el acuerdo unánime de la sesión extraordinaria en fecha 13 de julio de 2023 de la Mesa General de Negociación de Funcionarios del Ayuntamiento de Andratx donde se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para la creación para la creación de un bolsín específico con el objeto de la cobertura de necesidades de plazas de arquitecto técnico del Ayuntamiento de Andratx.

Visto el informe favorable emitido por la técnica de personal de fecha 21 de 4 julio del actual.

En uso a las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, con el objeto de la creación de un bolsín específico de arquitecto técnico del

Ayuntamiento de Andratx

#### «BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN ESPECÍFICO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES DE PLAZAS DE ARQUITECTO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

##### **Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de esta convocatoria es la creación de un bolsín.

Denominación del lugar: Arquitecto técnico

Características del puesto de trabajo: escala de Administración Especial, subescala técnica de grado medio, especialidad arquitectura técnica, grupo A, subgrupo A2, nivel de destino 24, complemento específico 22.817,64 € anuales.

Procedimiento de selección: concurso.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, para el no previsto al anterior y por la de más normativa que le sea de aplicación.

##### **Segunda: FUNCIONES**

Las funciones del puesto de trabajo son:

Elaborar informes y propuestas sobre las materias propias de la unidad a la cual está adscrito.

Valoraciones y comprobaciones que se tengan que realizar en el ámbito de sus competencias, para tramitar expedientes de disciplina urbanística.

Redactar proyectos, dirigir la ejecución de obras, llevar a cabo mediciones y peritaciones por las cuales esté facultado.

Redactar Pliegos de prescripciones técnicas requeridos por las diferentes áreas y dirigir los servicios contratados del Ayuntamiento que le



sean asignados.

Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.

Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las cuales corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

### **Tercera. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las determinadas a las bases generales y las siguientes específicas:

Estar en posesión del título de arquitecto técnico/a, aparejador/a o graduado/\*da equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.

En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

Estar en posesión de carnet de conducir B.

Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por el \*EBAP a partir de 1994 o por la Dirección general de Política lingüística de la Consellería de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (\*BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.

Abonar 20,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una minusvalidez igual o superior al 33%.

### **Cuarta. SOLICITUDES**

Las solicitudes se tienen que presentar en el registro de entrada del Ayuntamiento, o en cualquier de las formas que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo de solicitud a utilizar por parte del aspirantes estará a disposición de los aspirantes en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andraitx, portal de transparencia, Institucional, Personal, Procesos Selectivos.

El plazo de presentación de las instancias será de siete días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria al BOIB.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia del carnet de conducir
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar en pruebas de selección de personal con la cuantía de 20,00 €
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Los Aspirantes que tengan la condición legal de discapacidades, tendrán que adjuntar en la instancia el certificado del Equipo Oficial de Valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes a la plaza a cubrir y, en caso de necesidad, las adaptaciones que necesite en el puesto de trabajo.

### **Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONES ASPIRANTES**

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andraitx y a la web municipal. Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.



La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si se tercia, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública al tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la web.

#### **Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador quedará constituido en la forma siguiente:

Presidente: Un funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Andraitx.

Cuatro vocales que pueden ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento o representantes otras administraciones públicas entre los cuales se designará un Secretario/a.

Se designará un suplente para cada uno. A criterio del Tribunal podrán ser requeridos, para asistir a este, cuántos asesores internos o externos a la Corporación se consideren oportunos.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación, podrán ejercer en cualquier momento sus funciones de vigilancia para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal calificador tendrán que abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando se vean afectados por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los vocales del Tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría convocada.

La composición del tribunal tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

#### **Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes debidamente acreditados.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

##### **1. Experiencia: La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 10 puntos.**

1. Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Administración Pública ocupando un lugar con funciones relacionadas con las plazas ofrecidas, llevadas a cabo en la Administración Pública: 0,75 puntos por año trabajado, con un máximo de 6 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos.

Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados en la plaza o lugar convocados: 0'15 puntos por año trabajado, con un máximo de 4 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación





anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. La documentación se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

## **2. Formación no reglada:**

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.):

Para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y si procede, la calificación obtenida.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 3,5 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h.

Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h.

Si el certificado no determina si ha estado con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia.

Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e internet), calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales; se valorarán hasta un máximo de 100 horas en total.

## **3.- Formación reglada:**

Únicamente se valorarán aquella formación reglada que esté relacionada con el lugar a cubrir. Solo se valorará la posesión de los títulos de nivel igual o superior al exigido como requisito de acceso.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5,00 puntos.

- Por cada doctorado o máster universitario: 1 punto.
- Por cada licenciatura o grado: 2 puntos
- Por cada diplomatura: 1,5 puntos.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior. Sin embargo, las puntuaciones de los apartados 1 (doctorados y máster) se tienen que acumular a las correspondientes licenciaturas, diplomaturas o grados.

En ningún supuesto se valorará una diplomatura si esta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca.

Para la valoración de las titulaciones, se estará al que se dispone en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

## **4.- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana:**

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la \*EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos:

- Nivel C1: 0,50 puntos
- Nivel C2 : 1,00 puntos
- Nivel LA: 0,50 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, siempre que no sea el nivel requerido para la plaza. El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite.





#### **Octava.- PUBLICACIÓN DE LA BOLSA DEFINITIVA**

1. Resueltas, en su caso, las reclamaciones, el Tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, que elevará a la alcaldesa porque dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o en la página web del Ayuntamiento con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida por cada una, con indicación del número de documento nacional de identidad.
3. La duración máxima de vigencia de la bolsa es de dos años, desde la fecha de publicación de su constitución al Boletín Oficial de las Islas Baleares. De forma excepcional y previa consulta con la Mesa general de negociación del Ayuntamiento, podrá prorrogar una sola vez por un plazo de dos años más. En caso de que la bolsa se haya agotado antes de los dos años, la Corporación podrá abrir un nuevo plazo para que las personas interesadas presenten las solicitudes de participación, según las condiciones de estas bases.

#### **Novena.- NOMBRAMIENTO**

Los aspirantes que sean gritados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil, tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros:

- Declaración jurada de no haber sido separado /a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/ada para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombrados aquellos que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

La corporación se hará responsable del certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, dentro del primer mes del nombramiento.

La persona nombrada tendrá que superar un periodo de prueba de un mes realizando las tareas propias del puesto de trabajo, percibiendo el salario correspondiente a este. Durante este tiempo, el responsable que se designe en el momento del nombramiento, tendrá que informar sobre la idoneidad de la persona para seguir ocupando el lugar y, en caso de que este informe sea negativo, y previo Decreto al efecto, la persona perderá la condición de funcionario interino o laboral no fijo.

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

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, de acuerdo con el artículo 41 de la Ley 4/2013, modificada por la Ley 11/2017 y el Decreto Ley 6/2021, se puede nombrar una persona funcionaria interina.

1. Se tiene que ofrecer el lugar, a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con la orden de prelación y que se encuentren en la situación de disponible.

Una persona que forma parte de la bolsa de trabajo, si ya ha sido gritada para trabajar en este Ayuntamiento y surge una nueva necesidad de contratación o nombramiento a cubrir por el mismo bolsín, esta se le tendrá que ofrecer siempre que suponga una mejora actividad laboral, entendiéndose como mejora la mayor duración previsible del contrato.

1. Si la persona acepta el nombramiento tendrá que aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para participar en la convocatoria objeto de declaración responsable en el plazo de 3 días antes de la toma de posesión.

2. Estarán en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que en el momento del llamamiento no aceptan la oferta por:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- Estar prestando servicios, como personal funcionario de carrera o interino en un municipio de las Islas Baleares.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

En caso de indisponibilidad se mantendrá la orden en la bolsa pero en situación de indisponible y se gritará al aspirante siguiente. Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el ayuntamiento el acabado de las situaciones de indisponibilidad en un plazo máximo de tres días hábiles contados desde que finalice la circunstancia alegada.

3. Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los podrá ofrecer puestos de trabajo de acuerdo con su



posición en la bolsa.

4. Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entiende que renuncia.

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita, de acuerdo con el punto anterior de esta base se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior la concurrencia de alguna de las circunstancias, dentro del plazo establecidos al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias de indisponibilidad que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes.

6. Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. La renuncia voluntaria de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo excepto los casos de fuerza mayor.

Los aspirantes que hayan superado un proceso de selección de los aquí regulados pasarán a constituir una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento y podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir en una plaza de igual categoría y características similares.

## **10.- RECURSOS E IMPUGNACIONES**

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se tienen que publicar en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o página web municipal.

Contra esta convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y el 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación al Boletín Oficial de las Islas Baleares.»

**SEGUNDO.-** Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, para la generación de un bolsín de arquitecto técnico del Ayuntamiento de Andratx, así como la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en el tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.»

Lo que se hace público para su conocimiento y a los efectos oportunos.





Ajuntament d'Andratx

## Ajuntament d'Andratx

### MODELO DE SOLICITUD

Datos de la persona solicitante:

Nombre			NIF
Dirección			C.P.
		Localidad	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para participar en la convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a las pruebas de selección de personal.
- Relación numerada y la documentación acreditativa de los méritos alegados:

N.º	RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS	PUNTOS
<b>1) EXPERIENCIA (10 PUNTOS)</b>		
<b>A) SERVICIOS PRESTADOS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (6 PUNTOS)</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>B) SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (4 PUNTOS)</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
<b>2) FORMACIÓN NO REGLADA (3,5 PUNTOS)</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/107/1142121





Ajuntament d'Andratx

## Ajuntament d'Andratx

12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
<b>3) FORMACIÓN REGLADA (5 PUNTOS)</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
<b>4) CONOCIMIENTOS DE NIVEL CATALÁN</b>		
1		
2		
3		
4		
5		
<b>TOTAL PUNTOS</b>		

En su caso, también habrá de aportarse:

— Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

— Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo de la base cuarta.

**Expone.**

Primero.- Que ha sido convocado proceso selectivo para la constitución de un bolsín de \_\_\_\_\_, mediante anuncio publicado en el BOIB número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

Segundo.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Tercero.- Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello,

**Solicita:** Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Andratx.**

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/107/1142121

