



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

14368

Convocatoria proceso selectivo, por concurso-oposición, para la constitución de una bolsa de trabajo de arquitecto superior, escala técnica administración especial (A1, nivel 24) para el área de Urbanismo del Ayuntamiento de Alaior

Expediente núm. 2861/2016

Asunto: Convocatoria proceso selectivo, por concurso-oposición, para la constitución de una bolsa de trabajo de arquitecto superior, escala técnica administración especial (A1, nivel 24) para el área de Urbanismo del Ayuntamiento de Alaior

Emisora: FTP

Se hace público que por Resolución del regidor delegado número 2016-0248, de fecha 16 de diciembre de 2016, se ha resuelto aprobar las bases que regirán el proceso de selección, por concurso-oposición, para la constitución de una bolsa de trabajo de arquitecto superior, escala técnica de Administración especial (A1, nivel 24) para el área de Urbanismo del Ayuntamiento de Alaior, que podrán ser descargadas de la sede electrónica <http://alaior.sedelectronica.es/board/> y del portal de transparencia en el enlace

<http://alaior.sedelectronica.es/transparencia/15431712-9a6a-4f2f-905f-3ea9f2633c04/> y que literalmente dicen:

"BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN, POR EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ARQUITECTO SUPERIOR, ESCALA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (A1, NIVEL 24) PARA EL ÁREA DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR, PARA LAS POSIBLES CONTRATACIONES, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, A EFECTOS DE CUBRIR, CUANDO SEA NECESARIO, SITUACIONES LEGALMENTE PREVISTAS POR ESTE RÉGIMEN

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición, para crear una bolsa de trabajo de arquitecto superior, con destino al Departamento de Urbanismo, a efectos de sustituir de manera rápida y ágil las posibles situaciones previstas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público por el régimen de funcionario interino, como por ejemplo el exceso y acumulación de tareas; vacantes de la plaza reclassificada de arquitecto superior de la plantilla municipal, actualmente en trámite; permisos y licencias; etc., cuando sea necesario, urgente o inaplazable de acuerdo con la Ley de Presupuestos Generales del Estado que esté vigente.

Características del puesto de trabajo: escala técnica de Administración especial, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1, complemento de destino 24, jornada de trabajo, dedicación y retribuciones serán de jornada completa de trabajo.

Tomarán posesión y cesarán de la plaza en la forma y condiciones que se dispongan en estas bases y en el propio nombramiento.

2. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones y tareas a realizar consisten, entre otras propias de su titulación, principalmente en:

- o La inspección de construcciones, edificaciones e instalaciones con motivo de denuncias formuladas por terceros o por orden de la autoridad municipal;
- o Asesoramiento técnico-urbanístico y elaboración de informes con propuestas de resolución en los ámbitos de la inspección urbanística, licencias urbanísticas, certificados urbanísticos, instrumentos de planeamiento y de gestión urbanística;
- o Valoraciones de bienes inmuebles;
- o Respuesta a consultas de los ciudadanos en materia urbanística, etc.;
- o Redacción de proyectos de obra y dirección facultativa de los mismos;
- o Informes de viabilidad en proyectos de obra pública;
- o Todas las actividades que, por su competencia y habilitación profesional, le sean asignadas.



3. Condiciones de admisiones de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlas durante el periodo en que el aspirante permanezca en la bolsa de trabajo, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes funcionales físicas y psíquicas que sean necesarias para el normal ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores, o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En este caso, de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.
5. Estar en posesión del título universitario oficial de licenciado en arquitectura o equivalente (*nivel 3: Máster (MECES)), o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de fin del plazo de presentación de instancias.
*Resolución de 14 de septiembre de 2015, de la Dirección General de Política Universitaria (BOE núm. 236 de 02/10/2015)
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, el resultado de la cual se calificará de apto/no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.
7. Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
8. Disponibilidad para una posible incorporación inmediata.

4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldesa y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, calle Major, núm. 11, en horario de 8.00 a 14.30, de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior deberá remitirse copia de la instancia presentada al fax núm. 971 37 29 58 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el boletín oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal <http://alaior.sedelectronica.es> y en el portal de transparencia municipal

<http://alaior.sedelectronica.es/transparency/74dd9e90-daec-436e-8bd3-371eed968884/>.

Los derechos de examen para esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal 2/4 Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos (BOIB 63 de 19/05/2016), están fijados en 10 euros, que deberán hacerse efectivos mediante su ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) SE81 2100 0060 1502 0018 7670 indicando el nombre del ordenante y el asunto, "Prueba selectiva arquitecto", o mediante autoliquidación en línea a través de la carpeta ciudadana

<https://www.carpetaciudadana.org/web/contingut.aspx?idpub=11573&Cono=Conexion004>, apartado "Concepto a pagar"- "Tributo: tasa expedición de documentos administrativos" en cuyo desplegable "Tarifa" encontrará "Derecho de examen en pruebas selectivas del Ayuntamiento". No obstante, estarán exentos del pago de la tasa los que estén inscritos en el paro.





En las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, que se podrá descargar en la dirección <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/74dd9e90-daec-436e-8bd3-371eed968884/>, deberá constar manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, a su vez, eberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Copias de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, significando que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados (debe incluirse el certificado de la vida laboral en caso de alegar méritos profesionales);
- Copia del justificante del pago de los derechos de examen o exención del pago de la misma (tarjeta paro);
- El anexo II cumplimentado, que podrá descargarse en la dirección

<http://alaior.sedelectronica.es/transparency/74dd9e90-daec-436e-8bd3-371eed968884/>.

- Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en el supuesto de que no se le haya emitido el título a fecha de fin de presentación de solicitudes);
- Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel B2.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.

El documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria, certificado vida laboral e inscripción de la persona al paro (para exención de pago de tasa), en formato documento electrónico, será comprobado de oficio por el Ayuntamiento, mediante consulta a la plataforma de intermediación de datos de la que dispone. Si bien, en caso de que este Ayuntamiento no haya podido recabar dichos documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

5. Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal delegado de personal dictará la correspondiente resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en función de si han presentado la solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

En esta resolución se hará constar las iniciales de los aspirantes, el número de documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidos; se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora en los que tendrán lugar las pruebas.

Así mismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <http://alaior.sedelectronica.es> y en el portal de transparencia <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/74dd9e90-daec-436e-8bd3-371eed968884/>, concediendo a los aspirantes provisionalmente excluidos un plazo de 5 días hábiles para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por el concejal delegado de personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

6. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: 1 funcionario de carrera del grupo A, subgrupo A1.

VOCALES: 3 funcionarios de carrera del subgrupo A1, con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada o con titulación técnica superior, que podrán ser o no de la propia Corporación, y serán designados por la autoridad municipal competente.

SECRETARIO: 1 funcionario de carrera de la plantilla municipal del grupo C1 o C2 designado por el Ayuntamiento.

Así mismo, el tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas en que sea necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

La asesora especialista para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana será la Sra. Soledat Florit Juaneda, asesora



lingüística municipal.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de Personal, cuyas funciones serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo; no tendrá voz ni voto.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que puedan darse.

El tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple y, una vez realizadas las pruebas, propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que constituirán la bolsa de trabajo, en orden decreciente de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de tres fases:

- Fase 1: oposición
- Fase 2: concurso
- Fase 3: entrevista personal

7.1. Fase 1 de oposición: prueba práctica

1. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio: consistirá en la resolución, por escrito y en un periodo de 120 minutos, de dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal, vinculados a las funciones relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria y en la legislación relacionada en el anexo.

2. Para la realización de los dos supuestos prácticos se podrá hacer uso de textos legales. El tribunal podrá retirar a los aspirantes dichos textos legales cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

3. Esta prueba se puntuará con un máximo total de 20 puntos y quedarán eliminadas del procedimiento selectivo las personas aspirantes que no consigan un mínimo de 10 puntos entre los dos supuestos prácticos.

En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el aspirante lleve a efecto sobre los supuestos planteados; la corrección en el planteamiento, el acierto en la ejecución, la capacidad de concreción y la claridad en la exposición.

7.2. Fase 2 de concurso: valoración de méritos

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá conseguir en cuanto a los méritos presentados será de 19 puntos. Los méritos deberán estar correctamente documentados para poder ser valorados.

7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima 10 puntos)

- (i) Experiencia profesional en la Administración Pública, ejerciendo funciones de arquitecto. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,10 puntos por cada mes de trabajo.
- (ii) Experiencia profesional en el sector privado, ejerciendo funciones de arquitecto. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos por cada mes de trabajo.

Se acreditará mediante contrato de trabajo, nombramiento de funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados expedido por la entidad correspondiente (en el que deberá expresarse la fecha de inicio, fecha de fin de la relación laboral, categoría y/o puesto de trabajo), certificado de vida laboral o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que deberá expresarse la fecha de inicio, la fecha de fin y las funciones de arquitecto desarrolladas. Estos documentos podrán ser presentados en original o copia.



7.2.2. Formación (total puntuación máxima 8 puntos)

7.2.2.1. Titulación universitaria adicional (puntuación máxima 4 puntos)

- Licenciatura o grado relacionados con el puesto de trabajo: 2,5 puntos.
- Licenciatura o grado no relacionada con el puesto de trabajo: 1,5 puntos.

Este mérito deberá acreditarse mediante el título universitario o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (copia del anverso y reverso del título).

7.2.2.2. Cursos de especialización consistentes en másteres y posgrados, estudios o cursos de especialización relacionados o de interés por el puesto de trabajo, con un mínimo de 250 horas, organizados o promovidos por universidades u organismos oficiales. Se otorgará un máximo de 2 puntos y se valorará 1 punto por título.

Este mérito deberá acreditarse mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (copia del anverso y reverso del título).

7.2.2.3. Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados. Por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés para el puesto de trabajo o que estén relacionados con la arquitectura, y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,010 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 0,50 puntos.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,020 por cada hora de curso hasta un máximo de 1,5 punto

Este mérito deberá acreditarse mediante el certificado del curso correspondiente expedido por el centro impartidor, que tendrá que incluir expresamente las horas de duración del mismo (en copia).

7.2.3. Conocimiento de lengua catalana (puntuación máxima 1 punto). Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,40 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel E: 0,40 puntos

Solo se valorará el nivel superior, excepto en el caso del nivel E, que se podrá sumar al nivel C1 o C2. Este mérito deberá acreditarse mediante el certificado correspondiente (en copia).

7.3. Fase 3 de entrevista personal (se valorará hasta un máximo de 5 puntos)

El tribunal convocará a los aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los aspectos curriculares y sobre su adecuación o aportación al puesto de trabajo señalado. La no presentación implica renuncia a la solicitud del puesto de trabajo y a la participación en el proceso de selección.

8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 55 % de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, del 30 % de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso y del 15 % de la puntuación obtenida en la entrevista, de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Resultado} = (55 \% O) + (30 \% C) + (15 \% E)$$

O=oposición
C=concurso
E=entrevista

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 3 días hábiles los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones, dicha lista provisional de aspirantes

pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el tribunal al concejal delegado de Personal para que acuerde la constitución de la bolsa de trabajo de acuerdo con el orden de los aspirantes propuesto por el tribunal y, en consecuencia, nombre como funcionario interino al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de la misma y los actos administrativos que realicen los órganos de selección para su ejecución, en los casos y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

11. Presentación de documentos y constitución de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que sean propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo, por haber superado las pruebas selectivas, deberán presentar en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de cinco (5) días naturales, desde aquel en que se haga pública la relación definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas de las bases de la convocatoria, en su caso.

Las personas que en este plazo no presenten dicha documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán su derecho de formar parte de la bolsa de trabajo, y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Quienes tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento anterior y únicamente tendrán que presentar certificación del organismo en que presten servicios.

12. Periodo de prueba

El aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo y haya acreditado que cumple los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, será nombrado funcionario interino en la categoría de arquitecto (A1, nivel 24) y estará en periodo de prueba durante un periodo de tres meses, a contar desde el día siguiente al de la toma de posesión.

Durante el periodo de prueba será emitido informe por la responsable del área de Urbanismo y/o por la secretaria de la Corporación, a los efectos de la valoración de apto o no apto de la persona seleccionada.

De no superar el periodo de prueba, el funcionario interino será cesado del puesto de trabajo y se llamará al siguiente aspirante con mayor puntuación de la bolsa de trabajo.

13. Bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan constituido la bolsa de trabajo podrán ser llamados por este Ayuntamiento para cubrir vacantes, bajas médicas y maternidad, exceso y acumulación de tareas, y permisos y licencias que puedan surgir en el departamento del área de Urbanismo y en la categoría de arquitecto (A1, nivel 24), y serán llamados por orden de puntuación.

Si el aspirante que haya sido llamado no contesta o rechaza la oferta de trabajo, pasará al último lugar de la lista. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años, que podrá prorrogarse hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

ANEXO RELACIÓN DE LA LEGISLACIÓN

1. Régimen de las valoraciones urbanísticas. Reglas generales de valoración (RD 1492/2011, de 24 de octubre, del Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo).
2. La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas y su Reglamento. Modificaciones de la Ley 2/2013, de 29 de mayo.
3. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial. La Ley 6/1999 de las Directrices de Ordenación Territorial de las Islas Baleares y de Medidas Tributarias.
4. El Plan Territorial Insular de Menorca. La Norma Territorial Transitoria.
5. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprobó el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.



6. Ley 2/2014, de 25 de marzo, de Ordenación y Uso del Suelo.
7. La Ley 6/1997, de 8 de julio, de Suelo Rústico de las Islas Baleares.
8. Ley 12/2014, de 16 de diciembre, Agraria de las Islas Baleares.
9. Ley de Evaluación Ambiental.
10. La Ley 8/2012, de 19 de julio, de Turismo de las Islas Baleares y el Reglamento que la desarrolla.
11. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Instalación, Acceso y Ejercicio de Actividades de las Islas Baleares. Clasificación de las actividades. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes.
12. El Decreto 145/1997, de 21 de diciembre, por el que se regulan las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de las viviendas así como la expedición de cédulas de habitabilidad.
12. Normativa de capacidades de población.
13. El Código Técnico de la Edificación.
14. Ley de Ordenación de la Edificación.
15. Ley de Patrimonio de las Islas Baleares.
16. Plan General de Ordenación Urbana de Alaior de 1994 y ordenanzas reguladoras municipales.
17. Demás normativa de aplicación relacionada con las funciones de arquitecto.

ANEXO 1 SOLICITUD

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF:.....,

Dirección:..... Código postal:.....,

Municipio: Provincia:.....,

Núm. expediente:..... Teléfono fijo:..... Teléfono móvil:.....,

@ de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel () * Notificación telemática a la @:

* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado en el navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES – FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&seco=4>).

3. DECLARO:

-Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo:

.....

-Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.





-Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades fijadas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

-Que son ciertas todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN

Con esta solicitud, adjunto la documentación que se detalla a continuación:

- () Cuadro-resumen de los méritos a valorar (anexo 2)
- () Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.)
- () Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro)
- () Copia del resguardo de haber abonado los derechos por la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en caso de que el título académico no le haya sido emitido).
- () Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel B2.

* En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su cotejo.

6. NO* autorizo al Ayuntamiento de Alaior a consultar en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone la siguiente documentación de la que soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria, inscripción de la persona al paro (para exención de pago de la tasa), en formato documento electrónico.

* En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá marcar la casilla con una cruz. Recuerde que en este caso deberá presentar obligatoriamente dicha documentación en papel a l'Ayuntamiento.

7. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tiene la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Alaior, de de 20__

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA

ANEXO 2
AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: DNI/CIF:.....,

Dirección:,

Código postal: Municipio: Provincia:.....,

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/160/968133





Núm. expediente: Teléfono fijo: Teléfono móvil:

@ de contacto:

A continuación relaciono los méritos que tienen que puntuarse para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases **.

• Base 6.2.1: Experiencia profesional** (puntuación máxima posible: 10 puntos):

Pág. Admin./empresa Especialidad Fecha inicio Fecha fin Puntuación

1.

2.

3.

4.

(...)

• Base 6.2.2: Formación** (puntuación máxima posible: 8 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1.

2.

3.

4.

(...)

• Base 6.2.3: Conocimiento lengua catalana ** (puntuación máxima posible: 1 punto):

Pág. Centro/organismo Certificado Fecha Puntuación

1.

2.

(...)

(i) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no se tendrá en cuenta.

(ii) Es preciso presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, de, de 20__.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA"

Contra estas bases -que ponen fin a la vía administrativa- se puede interponer alternativamente un recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alaior en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se opta por recurrir en reposición, el recurso

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/160/968133





contencioso-administrativo no podrá interponerse hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alaior, 19 de diciembre de 2016.

La alcaldesa

Misericordia Sagrañes Barenys

