

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

6654

Bases específicas que regirán la convocatoria para la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la constitución de una bolsa de empleo de Ingeniero Industrial

El día 11 de junio de 2025 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de personal funcionario interino de la categoría de Ingeniero Industrial del Ayuntamiento de Sóller, como a continuación se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE INGENIERO O INGENIERA INDUSTRIAL COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la constitución de una bolsa de Ingeniero Industrial, funcionario interino/a del Ayuntamiento de Sóller mediante concurso-oposición.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del puesto: Ingeniero Industrial
Categoría del sitio: A1
Escala: Administración especial
Grupo: A
Subgrupo: A1
Complemento de Destino:
Complemento específico:
Jornada completa

FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO DE INGENIERO INDUSTRIAL:

Informar y asesorar sobre aquellas materias propias de su especialidad.
Supervisar y controlar en materia de ingeniería o ingeniería técnica las licencias de obra y las licencias de actividades, proyectos e instalaciones.
Colaborar con el responsable de los servicios técnico municipales.
Informar sobre la tramitación de los proyectos y actividades, y realizar las correspondientes visitas de inspección, en su caso.
Resolver las cuestiones técnicas que en materia de seguridad y demás normativa legal puedan afectar a las instalaciones de los establecimientos, industrias, y actividades que caigan en el término municipal.
Emitir los informes preceptivos que en su materia formen parte de los expedientes de licencia de obras.
El resto de funciones que puedan ser atribuidas en relación con el puesto de trabajo, entre otras.

ACTIVIDADES PERMANENTES

Informar expedientes de nueva tramitación.
Informar expedientes de transmisión de título habilitante.
Informar expedientes de subsanación de deficiencias.

ACTIVIDADES NO PERMANENTES

Informar a las solicitudes realizadas por terceros.
Realizar los trámites requeridos en la Ley 7/2013 en las actividades organizadas por la propia administración. Incluyendo informe integrado, manual de autoprotección, protocolos de emergencias, redacción de documentación para otras administraciones competentes, etc.

URBANISMO

Informar a las comunicaciones previas vinculadas a una actividad.
Informar a las actividades vinculadas a obras.

SERVICIOS GENERALES, MEDIO AMBIENTE, VÍAS Y OBRAS, DEPORTES Y TURISMO

Asesoramiento en materia de atribuciones del ámbito de la ingeniería industrial, así como la redacción de proyectos del área.
Redacción de Pliegos de prescripciones técnicas requeridos por las diferentes áreas dentro del ámbito de la ingeniería industrial.
Gestión y tramitación de expedientes con la empresa comercializadora de contratos municipales de energía.
Todas aquellas que le puedan asignar las concejalías competentes o el superior jerárquico que estén relacionadas con la naturaleza del puesto de trabajo.

SEGUNDA. Normativa

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria y, en lo no previsto, se aplicará el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (en adelante TREBEP) y en la Ley autonómica 3/2000; y la normativa vigente como el Real decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

También es de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las *Illes Balears*.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deben reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, las siguientes condiciones:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa para acceder al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación de ingeniería industrial superior, título de grado en ingeniería en tecnologías industriales o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, más el máster universitario en ingeniería industrial.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida ejercer las funciones correspondientes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u empleo público, ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, por cumplir funciones públicas.
- No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2. Esta acreditación se puede realizar mediante:

- Certificado o documento expedido por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, debe realizarse, previa a la fase de oposición, una prueba específica de lengua catalana que será eliminatoria.

h) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez (10) días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA. Relaciones con los ciudadanos

De acuerdo con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integran este procedimiento y se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (de notificarse, deben publicarse en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de la página web del Ayuntamiento de Sóller.

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deben publicarse.

QUINTA. Relaciones a través de medios electrónicos

Se establece, mediante esta convocatoria y de acuerdo con la Ordenanza reguladora del funcionamiento de la oficina de asistencia en materia de registro y registro electrónico y del servicio de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento de Sóller, que las personas físicas que quieran participar en procesos selectivos del Ayuntamiento de Sóller, quedan obligadas a relacionarse con el Ayuntamiento telemáticamente.

SEXTA. Presentación de las solicitudes

6.1. Procedimiento

6.1.1. Las personas aspirantes deben cumplimentar la solicitud para participar mediante la formalización del correspondiente trámite telemático disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Sóller, <https://soller.sedelectronica.es>.

6.1.2. El modelo específico de solicitud telemática de participación incluye un apartado de datos personales y la declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 29/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias.

De acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa para pruebas de personal, la tasa por derechos de examen será de 25 euros y se abonará a la entidad bancaria CaixaBank con número de cuenta: ES12-2100-7293-5513-0039-5838. presentar la solicitud en el plazo y forma prevista.

6.1.3. Junto con la solicitud telemática de participación se cumplimentará la hoja de autobaremación de méritos, que tendrá igualmente la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 citado.

En esta hoja de autobaremación, las personas aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de que disponen entre los previstos en el Anexo I.

Los interesados serán responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la citada Ley 39/2015.

6.1.4 La Administración, de oficio o a propuesta del presidente del tribunal, puede requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial de cualquier dato o información que se incorpore a la declaración responsable o no presentación ante la administración convocante de la documentación que haya sido requerida para acreditar el cumplimiento del declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

6.1.5. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas.

6.2. Plazo

El plazo general de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que se publique el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entiende prorrogado el primer día hábil siguiente.

La presentación de la solicitud fuera del plazo y la forma indicada en estas bases supondrá la exclusión de la persona aspirante.

SÉPTIMA. Admisión de los aspirantes

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación o persona en quien delegue dictará resolución aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La relación de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento y en ella figurará en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a subsanar. Con el fin de evitar errores, y, si se producen, de posibilitar su corrección dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, además, constan en la lista de admitidos. Esta resolución se publicará según la base 4.

Las enmiendas o la adjunta de documentos se presentarán a través de la Sede Electrónica (<https://soller.sedelectronica.es>) dentro del plazo indicado.

Si las personas excluidas u omitidas no subsanan el defecto o no presentan los documentos preceptivos, se considerarán excluidas del procedimiento mediante la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a que se refiere el párrafo siguiente.



7.2. Terminado el plazo al que hace referencia la base 7.1 y subsanadas las solicitudes, en su caso, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará la resolución que declarará aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará según la base 4.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas supone la admisión inicial en el proceso, pero si en cualquier momento se demostrara el incumplimiento de alguno de los requisitos, la persona aspirante quedará automáticamente excluida.

En esta publicación o mediante anuncio posterior, debidamente publicado en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición.

OCTAVA. Tribunal calificador

El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto básico del empleado público y supletoriamente el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y artículo 4 del Real Decreto 896/199.

- Un/a presidente/a.
- Dos vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a con voz y voto. Se designarán los suplentes correspondientes. Uno por cada uno de los titulares.

Los miembros del Tribunal tendrán que pertenecer a un grupo superior o igual al del puesto objeto del proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones deben adoptarse por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Al funcionamiento del Tribunal le es de aplicación el régimen jurídico previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las bases de esta convocatoria.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

Los acuerdos del tribunal sólo pueden ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico del sector público.

NOVENA. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

9.1. Fase de oposición (60 puntos):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

PRIMER EJERCICIO.- El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 55 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. Las 50 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables, y las 5 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al temario contenido en la parte temaria del Anexo II de estas bases. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0,6 puntos; las respuestas erróneas descuentan 0,2 puntos. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15



puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, y otorgar a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o solicitar revisión del examen.

En caso de que existan reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal hará público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición.

SEGUNDO EJERCICIO.- Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, ya sea un planteamiento único o el planteamiento de diversas cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias de la parte específica del temario y con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo convocado. El tiempo máximo de la prueba será de 90 minutos.

En este ejercicio, el tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos en las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de organización, la capacidad de análisis y síntesis y la capacidad de expresión del aspirante.

Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de textos, así como calculadora. Los textos serán aportados por las personas aspirantes en formato papel y no se permitirá la consulta por medios electrónicos.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, y otorgar a los tres días. examen realizado.

El tribunal podrá agrupar ambos ejercicios en una misma sesión dejando al menos un intervalo de 30 minutos entre ambos ejercicios. En este caso, esta circunstancia deberá ser explicitada en el anuncio de convocatoria del primer ejercicio para que los candidatos puedan contar con el material de apoyo previsto para el segundo ejercicio.

En caso de que haya reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el tribunal hará público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio y de la fase de oposición.

9.2. Fase de concurso (40 puntos):

9.2.1 Autobaremación de méritos y acreditación de méritos alegados

Tal y como establece la base sexta, las personas aspirantes deben cumplimentar, junto con la solicitud de participación y de acuerdo con el trámite telemático, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015. En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de que dispone de entre los previstos en el Anexo I. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOIB, no se valorarán los méritos obtenidos. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Los aspirantes quedan vinculados por los méritos que aleguen en el trámite telemático, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición y con la lista definitiva de personas aspirantes que la han superado, se requerirá a los aspirantes para que en el plazo de 5 días hábiles acrediten los méritos alegados a la autobaremación.

Esta acreditación se realizará mediante originales o copias auténticas acreditativas de los méritos alegados para la fase de concurso.

Los méritos alegados por el personal del Ayuntamiento de Sóller que consten en su expediente personal se incorporarán de oficio por la Administración, sin necesidad de acreditarlo.

Las personas interesadas también pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente para completar o esclarecer los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas a los tribunales sobre la procedencia de valorarlos.

Los interesados son los responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la citada Ley 39/2015.

9.2.2 Comprobación de los méritos

El Tribunal revisará la documentación acreditativa de los méritos alegados siguiendo el baremo que figura en el Anexo I. Sólo serán



objeto de valoración los méritos relacionados en la hoja de autobaremación presentada con la solicitud.

El Tribunal requerirá a los aspirantes, en su caso, que subsanen los defectos que presente la documentación indicativa de los méritos otorgando un plazo de subsanación de 3 días hábiles. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios de cara a valorar los méritos que han alegado.

Concluido el procedimiento de revisión y baremación, el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El Tribunal debe resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes mediante la correspondiente publicación en los lugares indicados en la base 4. Una vez resueltas las alegaciones debe publicarse, en los mismos términos, la lista definitiva de valoración de méritos del concurso.

DÉCIMA. Resultado del concurso oposición

10.1. El orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas, queda determinado por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la siguiente fórmula:

Nota total (0 a 100 puntos) = nota del aspirante en la fase de oposición (0 a 60 puntos) + puntos méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 40 puntos).

10.2. En caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.

Si finalmente persiste el empate, se realizará un sorteo.

10.3 Propuesta del tribunal.

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, ordenada de mayor a menor puntuación total en el global del concurso-oposición, de acuerdo con lo que establecen los apartados anteriores.

Con esta lista ordenada de personas, se constituirá una bolsa integrada por las personas que hayan superado la fase de oposición con el mismo criterio de prelación para su posible nombramiento como personal funcionario interino.

10.4 Publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo de la lista que constituirá la bolsa de la categoría.

La Presidencia de la Corporación, a la vista de la propuesta anterior, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sóller de los aspirantes que haya superado el procedimiento selectivo.

Las personas que sean llamadas para incorporarse tendrán que presentar, en el plazo cinco días naturales, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas,

Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría y especialidad, cuando se trate de personal funcionario de nuevo ingreso.

En caso de que el aspirante propuesto no lo presente en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del siguiente aspirante por orden de puntuación en el concurso oposición.

UNDÉCIMA.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios y precisos por el buen orden del proceso selectivo en todos aquellos asuntos que no se recojan en estas bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

La convocatoria y sus bases, todos los actos que se deriven del proceso selectivo y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los plazos y formas establecidos en la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS

Experiencia profesional. La puntuación máxima será de 20 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral, y la experiencia en el sector privado, de acuerdo con el baremo que se establece a continuación.

- Servicios prestados en el sector público como Ingeniero Industrial funcionario (A1/A2) o personal laboral equivalente: 0,25 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el sector público en categoría A1/A2 o personal laboral equivalente, distintos al puesto de Ingeniero Industrial pero con funciones relacionadas: 0,15 puntos por mes completo.
- Servicios prestados en el sector público en categorías inferiores a A1/A2 o personal laboral equivalente, en puestos diferentes de Ingeniero Industrial pero con funciones relacionadas: 0,10 puntos por mes completo.
- Servicios prestados mediante contrato de servicios en Administración Pública o en el sector privado, como Ingeniero Industrial: 0,075 puntos por mes completo.

Los servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el que deben constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo a los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados a la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, en su caso, debería adjuntarse. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

En los casos en que la experiencia se acredite mediante la presentación de certificados, corresponderá al tribunal valorar si las funciones desempeñadas se ajustan a las de la plaza convocada.

Se otorgará la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la ordinaria.

En ningún caso, desempeñar un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política constituirá mérito para acceder a la función pública o a la promoción interna.

En caso de que el aspirante haya desarrollado simultáneamente dos o más modalidades profesionales anteriores, sólo se computará una a efectos de valoración, que será la que otorgue una puntuación más alta.

Formación académica máximo 7 puntos

- Título de doctor, directamente relacionado con las funciones inherentes al puesto: 5 puntos
- Títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitario) se valoran a razón de 0,01 puntos para cada crédito LRU o por cada 10 horas lectivas ya razón de 0,025 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas directamente de siempre puntos.
- Título de grado: 2 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 10 puntos.

Se valorarán las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada: Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear



de Administración Pública (EBAP) y la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Deberán acreditarse mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en la que conste las horas de duración y tipos de créditos: asistencia o aprovechamiento. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado. En caso de no especificar si los créditos son de asistencia o aprovechamiento, se entenderá asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Máximo 10 puntos)
- Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a continuación (Máximo 5 puntos):

Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
Cursos en materia de igualdad de género.
Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.
Curso del área de informática. Se valorará el título más reciente y nivel superior de cada temática.

Se aplicará el siguiente baremo:

- 0'1 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0'05 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- 0'3 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso, sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

Conocimientos de la lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos.

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

Certificado Nivel C1: 1,50 puntos
Certificado Nivel C2: 2,50 puntos
Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos

Debe acreditarse formalmente mediante certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 23).

Los conocimientos de lengua catalana únicamente deben puntuarse en este apartado.

ANEXO II TEMARIO

Tema 1. La constitución de 1978 significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. La organización municipal. Órganos: Alcalde, Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones.

Tema 3. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: el acto administrativo: Requisitos. La eficacia: Notificación y Publicación. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 4. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 5. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 6. La ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derechos privados: los actos separables.

Tema 7. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad entre mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares

Tema 8. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 9 El reglamento general de protección de datos: principios. Derechos de los interesados. Responsable del tratamiento. Encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 10. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 11. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 12. Ley 7/2013 (modificada por la Ley 6/2019). Disposiciones generales. Competencias.

Tema 13. Ley 7/2013 (modificada por la Ley 6/2019). Título II. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos y recreativas y establecimientos públicos.

Tema 14. Ley 7/2013 (modificada por la Ley 6/2019). Título IV. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y sus modificaciones.

Tema 15. Ley 7/2013 (modificada por la Ley 6/2019). Título V. Disposiciones específicas y procedimiento aplicables a las actividades itinerantes.

Tema 16. Ley 7/2013 (modificada por la Ley 6/2019). Título VI. Disposiciones específicas y procedimiento aplicables a las actividades no permanentes

Tema 17. Ley 7/2013 (modificada por la Ley 6/2019). Título VIII. Inspecciones. Título IX. Infracciones y sanciones

Tema 18. Ley 7/2013 (modificada por la Ley 6/2019). Disposiciones adicionales y transitorias. Anexo I. Clasificación de las actividades. Anexo II. Documentos técnicos de actividades

Tema 19. REBT. Instalaciones con fines especiales. Infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos. (ITC) BT-52

Tema 20. Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Islas Baleares. Accesibilidad en las edificaciones.

Tema 21. Código técnico de la edificación: DB-SUA. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas: Principios generales y normativa vigente.

Tema 22. Código técnico de la edificación: exigencias de seguridad en caso de incendio. Propagación interior y exterior.

Tema 23. Código técnico de la edificación: exigencias de seguridad en caso de incendio. Evacuación de ocupantes y detección, control y extinción del incendio.

Tema 24. Código técnico de la edificación: exigencias de seguridad en caso de incendio. Intervención de bomberos y resistencia al fuego de la estructura

Tema 25. Código técnico de la edificación: exigencias de seguridad de utilización y accesibilidad. Seguridad frente al riesgo de encaramamiento en recintos, e iluminación inadecuada, alta ocupación, riesgo de ahogamiento y vehículos en movimiento.



- Tema 26. Código técnico de la edificación: exigencias de salubridad. Calidad del aire interior, suministro de agua y evacuación de aguas.
- Tema 27. Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales.
- Tema 28. Reglamento electrotécnico de baja tensión (RD 842/2002, de 2 de agosto): aspectos generales y usos de pública concurrencia, administrativo y docente.
- Tema 29. Reglamento electrotécnico de baja tensión (RD 842/2002, de 2 de agosto): Prescripciones particulares para las instalaciones de alumbrado exterior.
- Tema 30. Reglamento de instalaciones de protección contra incendios (RD 513/2017, de 22 de mayo)
- Tema 31. Reglamento técnico sobre la distribución y utilización de combustibles gaseosos (RD 919/2006). Aplicado a su utilización en edificios de uso administrativo, pública y concurrencia docente.
- Tema 32. Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios (RD 1027/2007, de 20 de julio)
- Tema 33. La licencia urbanística y la comunicación previa de obra. Naturaleza jurídica. Acto reglado. Actas sujetas a intervención preventiva.
- Tema 34. Licencia urbanística municipal: Concepto. Actas sujetas a licencia. Competencia y procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas. Proyecto técnico y licencia urbanística. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística.
- Tema 35. Licencia urbanística municipal: Efectos de las alteraciones del planeamiento sobre las autorizaciones concedidas. Modificaciones durante la ejecución de las obras. Información en las obras.
- Tema 36. Comunicaciones previas: actas sujetas y procedimiento.
- Tema 37. La licencia de empleo o de primera utilización. Supuestos. Procedimiento de otorgamiento.
- Tema 38. Ley 7/2024, de 11 de diciembre, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las administraciones públicas de las Islas Baleares.
- Tema 39. Ordenanza municipal aparcamientos BOIB N° 191 de 31/12/2009
- Tema 40. Ordenanza municipal de prevención de contaminación acústica y vibraciones BOIB Núm 3 de 07/01/2021

(Firmado electrónicamente: 12 de junio de 2025)

El alcalde
Miguel Nadal Vaquer