

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

13202 *Corrección bases convocatoria bolsa de arquitecto*

Habiéndose detectado varios errores de transcripción en las bases de la convocatoria de una bolsa de arquitectos, publicadas en el BOIB núm. 178 de 28 de diciembre/2021.

Se someten a nueva publicación con los errores corregidos y nuevo plazo para presentación de instancias.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. PUESTO DE TRABAJO

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para la provisión de una plaza de arquitecto, funcionario interino, mediante concurso-oposición, destinada al departamento de Urbanismo y Obras, por exceso o acumulación de trabajo, por un plazo máximo de nueve meses.

Características de la plaza

Escala de Administración especial, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1, 100% de jornada, nivel de destino 25.

Las responsabilidades generales de este puesto son realizar los trabajos técnicos propios de su capacitación:

1. Coordinar y supervisar las tareas del personal técnico de la Unidad de Urbanismo, atendiendo a sus consultas y resolviendo dudas de interpretación.
2. Informar diferentes tipos de expedientes urbanísticos, licencias de obra mayor y menor.
3. Informar y asesorar a miembros de la Corporación Municipal sobre temas urbanísticos, planeamiento, obras, contrataciones, normativas de aplicación, etc.
4. Dirigir obras municipales.
5. Emitir otros informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
6. Asistir en representación municipal a reuniones diversas de administraciones supramunicipales.
7. Realizar valoraciones a efectos expropiatorios del jurado provincial de expropiación.
8. Preparar o informar, realizar correcciones puntuales y/o modificaciones de normas subsidiarias del planeamiento urbanístico.
9. Estudiar instrumentos urbanísticos supramunicipales y otras normativas de aplicación proponiendo en todo caso la presentación de las alegaciones que procedan.
10. Colaborar en la preparación de pliegos técnicos para concursos y posterior valoración de ofertas.
11. Coordinar y colaborar en actuaciones diversas entre la Técnica Jurídico-Administrativa, el Asesor Jurídico y el Ingeniero Industrial contratados, en relación con diferentes expedientes administrativos en curso.
12. Atender e informar al público en general sobre consultas de carácter urbanístico, edificatorio y otros aspectos legales incidentes en la actividad municipal.
13. Atender e informar al resto de departamentos y áreas municipales sobre consultas de carácter urbanístico, edificatorio y otros aspectos legales concurrentes en la actividad municipal.
14. Revisar edificios afectados por varias situaciones accidentales, deficiencias constructivas y otros supuestos de riesgo a efectos de adoptar medidas precautorias y posterior desarrollo de órdenes de ejecución.
15. Formular estudios preliminares, anteproyectos y valoraciones iniciales de posibles propuestas de intervenciones edificatorias y urbanísticas municipales.
16. Efectuar inspecciones edificatorias, de dotación de servicios y otros elementos urbanos varios a efectos de planificación municipal, instructor de los expedientes relacionados con urbanismo.
17. Preparar trabajos de investigación y control de aspectos diversos relacionados con la actividad urbanística municipal.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica; y en aquello no previsto por las mismas, por el Real



Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, además de por la Ley 3/2007, de la Función Pública de las Illes Balears.

Para aquello no previsto en estas normas se estará a lo dispuesto por el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes, una vez expirado el plazo señalado de presentación de solicitudes, deberán reunir las siguientes condiciones:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto por el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener 16 años de edad cumplidos en la fecha de la convocatoria y, en todo caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la licenciatura en Arquitectura o título de Grado en Arquitectura más el máster universitario que habilite el ejercicio de la profesión de arquitecto/a superior, conforme al RD 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio, por el cual se establece la ordenación de la enseñanza universitaria oficial.

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

d) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1, conforme a la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y a la Ley 4/2016, de 6 de abril, de Medidas de Capacitación Lingüística para la Recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública presentando:

* Un certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de les Illes Balears u órgano competente en el ámbito de las Illes Balears.

En caso de no poseer la titulación correspondiente de catalán podrá realizarse una prueba específica, realizada por el Servicio de Asesoramiento Lingüístico municipal, que en ningún caso será equivalente a alguno de los títulos que se especifican en la orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013.

e) Poseer la capacidad funcional para desarrollar las funciones correspondientes.

f) No haber sido separadas ni despedidas, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el ejercicio de funciones públicas, el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o el ejercicio de funciones similares a las que se hubieran desarrollado en el caso de personal laboral, en el cual hubieran sido separadas o inhabilitadas. En caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad al sector público, delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, ni percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realizara alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a contar a partir del día siguiente de haber tomado posesión, para que la corporación acuerde su declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes de presentación a la convocatoria deberán dirigirse al Alcalde de la Corporación conforme al modelo normalizado de solicitud del ANEXO I, y presentarse ante el Registro General del Ayuntamiento, durante un plazo de 10 días naturales, a contar a partir del día siguiente de haberse publicado las bases y la convocatoria íntegramente en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes fuera un día inhábil o sábado dicho plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Los anuncios sucesivos únicamente se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y/o en la página web municipal (<www.ajcapdepera.net>).

Asimismo, podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para poder ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará que los aspirantes en la solicitud manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Junto con la solicitud deberá acreditarse:

- Una fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Una fotocopia del título exigido para poder tomar parte en esta convocatoria.



- Una fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana. En caso de no poder acreditarlos, se solicitará la realización de la prueba de lengua catalana correspondiente.
- El justificante de ingreso de la tasa de 15 €, en concepto de optar a pruebas de selección de personal (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%) a ingresar en la cuenta municipal núm.: ES1000810604560001182620

El resto de documentación deberá acreditarse en la forma y plazos que se determinen.

Quinta. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación dictará una resolución en el plazo máximo de un mes, a través de la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para la rectificación o subsanación de errores y formulación de posibles reclamaciones.

Si no se presentara reclamación alguna, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva.

En cambio, si se hubieran presentado reclamaciones, serán estimadas o desestimadas en el plazo máximo de un mes, y una vez transcurrido este plazo se dictará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez realizada la prueba específica de lengua catalana, el presidente de la corporación dictará una nueva resolución mediante la cual declarará «aptos» o «no aptos» los aspirantes que la hayan realizado, según el resultado de la prueba obtenido, y designará el tribunal calificador. Dicha resolución será expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y/o en la sede electrónica.

Si todos los aspirantes admitidos hubieran acreditado el requisito de conocimientos de lengua catalana, la designación del tribunal calificador se realizaría en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador quedará constituido en la forma que determinan el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el artículo 4e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el RD 364/1995, de 10 de marzo.

Tendrá la categoría primera.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente ni secretario; sus decisiones se adoptarán por mayoría.

Tendrá una composición predominantemente técnica, y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no podrá ocuparse en representación o por cuenta ajena.

No podrá formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o de designación política, ni tampoco los funcionarios ni personal laboral interino y el personal eventual; tendrá la siguiente composición:

- Un/a presidente/a, funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Capdepera, designado por el Presidente de la corporación.
- Un/a secretario/a, funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Capdepera con voz y voto.
- Tres vocales designados por el presidente de la corporación que estén en posesión de la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que podrá ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.

Asimismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

El tribunal podrá disponer la incorporación en sus tareas de asesores o especialistas, con voz pero sin voto.

Todos los miembros del tribunal calificador percibirán los derechos que correspondan por su asistencia a las sesiones, conforme a lo dispuesto por la normativa estatal sobre esta materia. Los asesores y colaboradores del tribunal cobrarán los mismos derechos.

Podrá asistir al tribunal de selección, sin formar parte del mismo, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes y dirimirá los empates el voto del presidente.

Séptima. PRUEBA PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de lengua catalana exigidos deberán realizar una prueba del nivel C1, de carácter obligatorio. El resultado será de «apto» o «no apto». Si el aspirante obtuviera la calificación de «no apto» o no compareciera a la prueba ello comportará su exclusión del proceso selectivo.

La fecha y hora de realización de la prueba se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y/o en la sede electrónica.

La duración del ejercicio será determinada por el personal técnico de Normalización Lingüística para realizar la prueba designado por el presidente de la Corporación.

Octava. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

CONCURSO:

El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican las presentes bases.

La puntuación máxima de este apartado será de: 15 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados a la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en puesto igual o similar, o superior: 0,50 puntos por año trabajado, con un máximo de 3 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Este apartado únicamente será valorado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que su experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto, deberá presentarse un certificado de la Administración que indique la fecha de alta y baja, además del puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida mediante convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya habido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para 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, conforme a lo dispuesto por el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 3 de abril, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

2. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como como autónomo, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 1'5 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Este apartado únicamente será valorado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que su experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto, deberá presentarse, según el caso:

- un justificante acreditativo de los años en que ha estado dado de alta del IAE o licencia fiscal, así como un certificado del Colegio Oficial de Arquitectos acreditativo de los años en que ha estado colegiado y tipos de tareas realizadas. Asimismo, deberá demostrar la experiencia presentando un mínimo de 2 proyectos visados en el colegio por año trabajado cuyo presupuesto de ejecución material sea igual o superior a 60.000 €, y realizados dentro de los últimos 5 años.

- un certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en esta, además del puesto de trabajo desempeñado. Deberá complementarse con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social en el que se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), por Universidades, por los colegios profesionales y por la Administración del Estado, Autonómica o Local: de 0 a 5 puntos. Los puntos de aprovechamiento supondrán los de asistencia, por lo





cual la asistencia y el aprovechamiento no serán acumulativos. Para poder ser valorados estos méritos deberá aportarse documentos de los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos y la calificación obtenida. Si no se especificara el número de horas o créditos, no podrá valorarse. En todo caso, se valorará el curso básico de prevención de riesgos laborales, con un máximo de 60 horas.

La valoración se realizará conforme a los criterios indicados a continuación y solo se valorarán los cursos de duración igual o superior a diez (10) horas:

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,025 puntos por hora.
- Por cada certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a la obtención de un título; tampoco cursos de idiomas.

4. Otros méritos (puntuación máxima de 3,50 puntos):

- * Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y aquellos expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 2,10 puntos:

- Nivel C2 (antes D): 0,85 puntos
- Nivel LA (antes E): 1,25 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más elevado que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En caso de dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación a otorgar, podrá solicitarse un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consellería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntuarán dentro de este apartado.

- * Titulaciones académicas, con una puntuación máxima de 2 puntos:
 - Título de posgrado: 0,5 puntos.
 - Máster diferente al presentado como requisito en estas bases, si fuera el caso: 1,5 puntos.

OPOSICIÓN

Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en dos supuestos prácticos, planteados por el Tribunal Calificador, relacionados con el temario del anexo II con las funciones a desarrollar.

La duración máxima del ejercicio práctico será de dos horas y se valorará hasta 20 puntos.

Novena. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación otorgada en la valoración del mérito "servicios prestados en la Administración pública" y, si persistiera, la mayor puntuación otorgada al mérito "servicios prestados fuera de la Administración". En el caso de persistir la igualdad se resolverá por sorteo.

Décima. Bolsa de trabajo

La bolsa estará formada por todos los aspirantes admitidos por orden de mayor a menor puntuación, a efectos de poder ser nombrados funcionarios interinos para la cobertura provisional de vacantes que puedan producirse, ausencias del personal, necesidades de los servicios, etc.

Las personas que formen parte de dicha bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo podrán estar en situación de «disponible» o «no disponible».

Se considerarán en situación de «no disponible»: aquellos integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino / laboral temporal en el Ayuntamiento de Capdepera correspondientes al mismo puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria;





también aquellos que se encuentren realizando sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...); cubriendo acumulaciones o exceso de tareas; o aquellos que, por concurrir en alguna de las causas previstas en los apartados *a)*, *b)*, *c)* *d)* y *e)* abajo indicadas, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras persista la situación de «no disponible» de la presente bolsa no se contactará con las personas que estén en dicha situación para ofrecerles un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, salvo del caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que tenga que cubrirse con carácter de interinidad hasta su cobertura de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Se considerarán en situación de «disponible» el resto de personas aspirantes de la bolsa. En consecuencia, podrá contactarse con ellas para ofrecerles un puesto de trabajo conforme a la posición que ocupen en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos contactará con la persona que corresponda por vía telefónica o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), hasta un máximo de tres intentos, para comunicarle el puesto a cubrir y plazo para incorporarse, el cual, en caso de que la persona interesada lo solicite, no podrá ser inferior a 2 días hábiles, a contar desde el momento en que sea comunicado. Dentro del expediente deberá quedar constancia, mediante una diligencia, de los intentos de contacto efectuados con esta persona, fecha y hora, y si estos han resultado fructuosos o infructuosos.

La persona integrante de la bolsa dispondrá de un plazo máximo de un día hábil, a contar desde el momento en que se produce la comunicación, o de dos días, si el llamamiento se hubiera efectuado en viernes, para manifestar su interés en el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifestara su conformidad, renuncia expresa al nombramiento, no respondiera al teléfono de contacto facilitado o cualquier otra circunstancia que impida su incorporación, será relegado al último puesto de la bolsa de trabajo y, en consecuencia, se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien a ella de forma expresa o tácita serán relegadas al último puesto de la bolsa de trabajo, salvo si dentro del plazo establecido alegaran concurrir en alguna de las circunstancias señaladas, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a)* Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluido el periodo procedente de concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b)* Estar prestando servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Capdepera como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c)* Estar prestando servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Capdepera como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad para la prestación de servicios en el sector público.
- d)* Padecer alguna dolencia o incapacidad temporal.
- e)* En el momento en que se produzca el llamamiento, estar ejerciendo funciones sindicales.
- f)* Defunción de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con límite de cinco días hábiles.
- g)* Por estar realizando estudios reglados, que supongan todo un curso académico.
- h)* Ser víctimas de violencia de género, mientras persista esta situación.

Quienes se encuentren en alguna de las circunstancias anteriores, una vez finalizada la situación concreta, estarán obligados a comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos en un plazo no superior a diez días hábiles, mediante la justificación correspondiente, salvo de las circunstancias expresadas en los apartados *b)* y *c)*; en consecuencia, permanecerán en situación de «no disponible» y no recibirán más ofertas mientras persista la circunstancia alegada. El hecho de no presentar la comunicación en el plazo establecido podrá comportar la exclusión del aspirante de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, a pesar de ser citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desempeña.

Tanto la posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado supondrán su exclusión de la bolsa de trabajo.

Vigencia de esta bolsa

La presente bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la publicación en el BOIB de la resolución de constitución, conforme al artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez transcurrido este periodo la bolsa perderá su vigencia y no podrá reactivarse.



Decimoprimer. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, que será transmitida al Presidente de la Corporación, quien ordenará la formalización del correspondiente nombramiento cuando sea necesario.

Los aspirantes propuestos dispondrán de un plazo de 3 días naturales, a contar a partir del momento en que se haga pública la relación de aprobados, para aportar ante la Secretaría General de esta Corporación los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la Base tercera. Para aquellos que no presenten la documentación dentro del plazo señalado, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia.

Decimosegunda. RECURSOS E IMPUGNACIONES

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros podrán ser impugnados conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Capdepera, 30 de diciembre de 2021

El alcalde
Rafel Fernández Mallol





ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ y correo electrónico _____.

EXPONGO: Que he tenido conocimiento de la convocatoria de la creación de una bolsa de trabajo para la categoría de arquitecto/a, grupo A1 del Ajuntament de Capdepera.

Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos de la base segunda de la convocatoria.

Que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación exigida
- Fotocopia de los méritos que se acreditan
- Documentación acreditativa de conocimientos de lengua catalana de nivel C1

Por ello, **SOLICITO:**

Ser admitido/a y poder participar en el procedimiento selectivo para formar parte de una bolsa de trabajo para la categoría de Técnico/Técnica de Administración General, grupo A1, del Ajuntament de Capdepera.

- _____ Realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana del mismo nivel al requerido en la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 202__

FIRMA

SR. ALCALDE DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA



ANEXO II
TEMARIO

Tema 1. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.

Tema 2. El planeamiento urbanístico: El plan general. Los planes de ordenación detallada. Los planes parciales. Los planes especiales. Los estudios de detalles.

Tema 3. Contenido de los estudios económicos del planeamiento. Catálogos de elementos y espacios protegidos. Ordenanzas municipales de edificación, urbanización y publicidad.

Tema 4. Formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico: Avance del plan. Formulación del planeamiento. Competencias en la aprobación del planeamiento. Tramitación del planeamiento. Inactividad municipal y subrogación de los consejos insulares. Revisión del plan general y de los planes de ordenación detallada.

Tema 5. Gestión y ejecución del planeamiento: Disposiciones generales. Sistemas de actuación. Sistema de reparcelación. Modalidad de compensación. Modalidad de cooperación.

Tema 6. Concepto de licencia urbanística y de comunicación previa, actos sujetos, procedimiento. Nulidad de pleno derecho. Competencia para el otorgamiento de licencias urbanísticas y de comunicación previa. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística.

Tema 7. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

