



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANACOR

5647***Convocatòria borsa de feina d'arquitecte/a***

Per resolució de Batlia de 17 de març de 2015, s'ha resolt el següent:

“DECRET

Antecedents

Proposta de la delegada d'Urbanisme i Obres, de 16 de març de 2015, de que actualment l'Ajuntament de Manacor no compte amb cap borsa de feina d'arquitecte/a vigent.

Per tal de preveure possibles substitucions o la cobertura de vacants d'arquitecte/a i per tal que, donat el cas, el servei d'Urbanisme no quedi desatès quant al servei i assessorament tècnic d'arquitecte/a, proposa que s'aprovin les bases i la convocatòria d'una borsa de feina d'arquitecte/a com a personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició, per crear una borsa de feina extraordinària d'arquitecte/a a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament com a funcionari interí, d'acord amb l'article 10 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Fonaments de dret

Informe jurídic de la cap de Departament de Recursos Humans, de 17 de març de 2015.

RESOLC

1. Aprovar la convocatòria d'un concurs oposició, per a la constitució d'una borsa de personal funcionari interí d'arquitecte/a.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annex d'aquesta Resolució.
3. Designar els membres del tribunal qualificador d'aquesta convocatòria, que està constituïda per les persones que s'indiquen a la clàusula sisena d'aquestes bases.
4. Ordenar la publicació d'aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la premsa local i a la pàgina web de l'Ajuntament de Manacor.
5. Comunicar la publicació de la convocatòria al Servei d'Ocupació de les Illes Balears perquè en faci la difusió oportuna, i a la Junta de Personal.

Contra aquest acord que posa fi a la via administrativa es pot interposar alternativament, de conformitat amb el disposat als articles 116 i 117 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, recurs de reposició potestatiu en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que dictà l'acte, a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució en el BOIB, o recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar del dia següent a la seva publicació en el BOIB, d'acord amb allò que disposen els articles 8 i 46.1 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.”

ANNEX

Bases específiques de la convocatòria per a la selecció de personal funcionari interí per crear una borsa de feina d'arquitecte/a, mitjançant concurs oposició, per a l'Ajuntament de Manacor.

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició, per crear una borsa de feina





extraordinària d'arquitecte/a amb destinació al departament d'Urbanisme i Obres, a l'efecte de substituir les possibles baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament com a funcionari interí, d'acord amb l'article 10 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Característiques del lloc de treball: escala d'Administració especial, subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1, 100 % de jornada, nivell de destinació 26.

Segona. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no s'hi prevegi, per les bases generals de convocatòries de processos de selecció de personal no permanent de l'Ajuntament de Manacor, aprovades per resolució de Batlia de 19 de novembre de 2014 i publicades al BOIB número 163, de 29 de novembre de 2014 i a la pàgina web www.manacor.org (apartat Recursos Humans), per la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears i supletòriament, per al no previst a l'anterior, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.

Tercera. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'EBEP.
- Tenir complerts 16 anys d'edat a la data de la convocatòria i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Llicenciat/da en Arquitectura o títol de grau en Arquitectura més el màster universitari que habiliti per exercir la professió d'arquitecte/a superior, d'acord amb el RD 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel RD 861/2010, de 2 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació de l'ensenyament universitari oficial.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds, dirigides al batle, s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (es pot descarregar a la web www.manacor.org, serveis ciutadania; recursos humans; convocatòries), i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, dins el termini de 10 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB.

També es publicarà l'anunci de la convocatòria, en extracte, a la premsa local i es comunicarà al Servei d'Ocupació de les Illes Balears perquè en faci la difusió oportuna. En tot cas, però, el termini de presentació de sol·licituds comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds s'escau en dia inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia compulsada del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part a aquesta convocatòria.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 26,29 €.



La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que es determinin.

Cinquena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de dos dies hàbils, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de dos dies hàbils a comptar del dia següent a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

Si hi hagués reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en el termini màxim de dos dies, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa resolució es fixarà el lloc, la data i l'hora de realització de la fase d'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització dels exercicis amb l'exposició d'aquesta resolució.

Entre la publicació de l'anunci d'aprovació definitiva i l'inici de les proves no hi podrà haver menys de dos dies hàbils.

Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President:

Titular: Nicolau Conti Fuster, secretari general

Suplent: Isabel Fuster Fuster, oficial major

- Vocals:

Titular: Joan Pascual Femenias, arquitecte municipal

Suplent: Valentí Valls Droguet, tresorer

Titular: Isabel Romero Aguadé, arquitecta municipal

Suplent: Joan Garcia Cortès, TAG

Titular: Joan Antoni Salom Fullana, cap d'Urbanisme

Suplent: Carme Mayans Mas, cap de secció d'Urbanisme

- Secretària:

Titular: Catalina Rosa Pons Taberner, cap del Departament de Recursos Humans

Suplent: Pilar Castor Binimelis, arxivera

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense president/a ni sense secretari/ària.

Setena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Una vegada començades les proves selectives, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament de Manacor.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim



de dos mesos, excepte si els candidats hi renunciïn expressament. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal, aquest termini es pot modificar.

La selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

El primer exercici es qualificarà de 0 a 20 punts.

El segon exercici es qualificarà de 0 a 15 punts.

Primer exercici:

Consistirà en desenvolupar per escrit, en un temps màxim de dues hores, dos temes proposats pel tribunal just abans de començar l'exercici, un de la part comuna relacionat amb el temari que consta a l'annex I i l'altra de la part específica relacionat amb el temari que consta a l'annex II.

Per poder superar aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cada un dels temes a desenvolupar.

En aquest exercici es valorarà la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, els coneixements de la matèria i la claredat en l'exposició.

Segon exercici:

Es desenvoluparà per escrit, durant un període màxim de cent vint minuts i consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça, proposats pel Tribunal.

Durant la realització d'aquesta prova els aspirants podran en tot moment fer ús dels textos legals, col·leccions de jurisprudència i llibres de consulta dels quals vinguin proveïts.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió dels seus exàmens davant el tribunal.

Una vegada finalitzat aquest termini si no hi ha reclamacions, o una vegada resoltes les reclamacions si n'hi hagués, començarà el termini de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin puguin presentar els mèrits que s'hagin de valorar a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies compulsades juntament amb una instància. El Tribunal Qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 20 punts.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Per serveis prestats com a personal estatutari o laboral a l'Administració Local, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 5 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i l'INEM en règim de



col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.

No es valoraran els serveis prestats per a l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. Per serveis prestats com a personal estatutari o laboral a l'Administració Pública (excepte els valorats a l'apartat 1, a l'Administració Local) relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 2 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i l'INEM en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.

No es valoraran els serveis prestats per a l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

3. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública per compte aliena, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0'50 punts per any treballat, amb un màxim de 3 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte es presentarà:

- certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

4. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o llocs convocats, impartits per institucions públiques i/o privades. Es valoraran en tot cas els cursos d'informàtica a nivell d'usuari i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals. No es valoraran cursos d'idiomes: 0 a 5 punts (per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. En defecte d'especificació de la durada dels cursos per hores, es valoraran com a cursos de 0 a 20 hores). La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs
- b.- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs
- c.- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs
- d.- Cursos de 61 a 100 hores: 0'6 punts per curs
- e.- Cursos de més de 100 hores: 0,8 punts per curs

No es valoraran en aquest apartat titulacions superiors a les exigides com a mínim a les bases.

5. Altres mèrits: de 0 a 5 punts.

* Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents, fins a una puntuació màxima de 3 punts:

- a) Nivell B2 (abans B): 1'50 punts
- b) Nivell C1 (abans C): 2 punts
- c) Nivell C2 (abans D): 2'50 punts
- d) Nivell LA (abans E): 0'50 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.



Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

* Estar en possessió del Curs Especialista Universitari en Dret Urbanístic i Ordenació del Territori (títol propi de postgrau de la UIB (27 crèdits)): 2 punts

Vuitena. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si l'empat continua, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'Administració Pública" i, si continua, en la valoració del mèrit "serveis prestats fora de l'Administració". En el cas de persistir la igualtat, es resoldrà per sorteig.

Novena. LLISTA D'APROVATS

Realitzades les corresponents proves selectives, i finalitzada la fase de concurs, el tribunal qualificador publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament la llista provisional de la valoració dels mèrits dels aspirants i la llista provisional d'aprovats amb les puntuacions obtingudes per ordre de major a menor puntuació.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per presentar al·legacions i sol·licitar la revisió dels mèrits. Dins aquest termini els aspirants que ho considerin poden sol·licitar acudir al departament de Recursos Humans a revisar la valoració dels mèrits i, si ho consideren pertinent, presentar al·legacions.

Una vegada revisades les puntuacions i resoltes les reclamacions, en el seu cas, el tribunal farà pública la llista definitiva de la valoració dels mèrits i elevarà la proposta definitiva d'aprovats, per ordre de puntuació, a la Presidència de la corporació amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, als nomenaments que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.

La resolució per la qual es constitueixi aquesta borsa s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en el BOIB i a la pàgina Web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Desena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí / laboral temporal a l'Ajuntament de Manacor corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) d) i e) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període

en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

b) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manacor com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.

c) Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manacor com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.

d) Patir malaltia o incapacitat temporal.

e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment, excepte la de l'apartat b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i restaran en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, essent citada per fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball.

Vigència d'aquesta borsa

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

Onzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a una contractació hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.

b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.

c) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

d) Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser contractats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

Dotzena. IMPUGNACIÓ

Les presents bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu.

ANNEX I (part comuna)

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols. Garantia dels drets i llibertats. La reforma de la Constitució. Poder legislatiu, executiu i judicial. L'organització de l'Estat a la Constitució. La Corona: funcions.

Tema 2.- Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma; l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: competències i institucions. Els consells insulars.



Tema 3.- L'Administració local: principis constitucionals i regulació jurídica. Relació entre ens territorials. L'autonomia local. La tutela administrativa de les entitats locals.

Tema 4.- El municipi: concepte i elements. L'organització i competències municipals. El terme municipal: concepte i característiques. La població i l'empadronament. L'organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències i funcionament. Les resolucions del president de la Corporació. Els membres de l'Ajuntament i el seu estatut jurídic.

Tema 5.- L'organització administrativa: concepte. Principis d'actuació de les administracions públiques. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: formes de submissió. Fonts de dret públic: enumeració, jerarquia, fonts escrites: lleis, ordenances, reglaments i bans.

Tema 6.- L'acte administratiu: concepte, elements. Contingut, motivació, forma i eficàcia dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici i recursos administratius.

Tema 7.- Procediment administratiu: principis generals; concepte i classes; fases del procediment administratiu. Dimensió temporal: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Registre d'entrada i sortida de documents administratius a les corporacions locals: caràcter i contingut, presentació d'instàncies i documents a les oficines municipals. Document administratiu electrònic. L'administrat: concepte, capacitat i representació.

Tema 8.- Intervenció administrativa local a l'activitat privada: capacitat i competència de les entitats locals. Formes d'intervenció en l'activitat privada.

Tema 9.- Els béns de les entitats locals: concepte, classes i règim jurídic. Béns de domini públic local. Béns patrimonials locals. La Llei de patrimoni de l'Estat i de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 10.- La contractació administrativa: classes de contractes i règim jurídic. Normes específiques de contractació administrativa a l'esfera local. La selecció del contractista. Perfeccionament i formalització. Invalides i extinció del contracte.

Tema 11.- Les Hisendes Públiques locals: els ingressos públics: concepte i classificació; els impostos, les taxes fiscals i els preus públics: concepte i característiques.

Tema 12.- Els pressuposts municipals: concepte i contingut. El principi d'estabilitat pressupostària. Procés d'aprovació del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Liquidació del pressupost.

Tema 13.- La funció pública. Concepte i classes de personal al servei de l'administració. Drets i deures dels funcionaris públics.

ANNEX II (part específica)

Tema 1. Règim urbanístic i classificació del sòl a la Llei 2/2014. Les obres provisionals.

Tema 2. Instruments de planejament urbanístic a la Llei 2/2014.

Tema 3. La forma urbana i l'espai públic. Trames urbanes i la seva evolució històrica en el nostre entorn.

Tema 4. El sòl rústic, règim jurídic a la legislació estatal, Real Decret Legislatiu 2/2008 que aprova el Text Refós de la Llei del sòl.

Tema 5. La llicència municipal i la comunicació prèvia d'obra. Naturalesa jurídica. Acte reglat. Actes subjectes a llicència i actes subjectes a comunicació prèvia a la Llei 2/2014.

Tema 6. La dimensió temporal en les llicències d'obres; la caducitat, pròrroga i renovació de les llicències, la normativa a aplicar en la concessió de llicències, la normativa aplicable a les modificacions en el transcurs de les obres a la Llei 2/2014.

Tema 7. La ruïna. Concepte. Classes de ruïna i els requisits de cada una d'elles.

Tema 8. La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat.

Tema 9. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació.

Tema 10. Urbanisme i legislació sectorial. La Llei de Costes; la servitud de trànsit, de protecció i la zona d'influència i la seva incidència en els distints tipus de sòl.

Tema 11. La Llei 11/2006 d'avaluacions ambientals i la seva relació amb el planejament urbanístic i les obres municipals. Avaluacions



ambientals estratègiques i estudis d'impacte ambiental.

Tema 12. Projectes d'intervenció en el patrimoni. Criteris generals d'intervenció i tècniques específiques.

Tema 13. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de Règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Classificació d'activitats. Procediment aplicable a les activitats permanents i les modificacions.

Tema 14. El règim jurídic del sòl rústic al Pla Territorial de Mallorca (norma 14 a 22 del Pla Territorial).

Tema 15. Distints tipus d'usos i autoritzacions en el sòl rústic, amb el seu procediment a la Llei 6/1997, del sòl rústic de les Illes Balears.

Tema 16. El codi tècnic de l'edificació. Disposicions generals, àmbit d'aplicació i contingut del projecte tècnic.

Tema 17. Exigències bàsiques d'estalvi d'energia en el codi tècnic i certificació energètica.

Tema 18. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi en el codi tècnic de l'edificació.

Tema 19. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització i de salubritat en el codi tècnic de l'edificació.

Tema 20. Exigències bàsiques de seguretat estructural en el codi tècnic de l'edificació. La normativa sobre acer i formigó a la edificació.

Tema 21. El control de qualitat de l'edificació. La realització d'assajos i altres mecanismes de verificació de qualitat

Tema 22. Accessibilitat. Principis generals i normativa vigent.

Tema 23. Habitabilitat. Cèdules. Nivells mínims d'habitabilitat.

Tema 24. Agroturisme i hotels rurals. Concepte i normativa aplicable.”

Manacor, 17 de març de 2015

El batle,

per delegació de firma (decret 4807/2011)

1ra. tinenta de batle i delegada

Catalina Riera Mascaró

