



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE CAPDEPERA**

#### **13202** *Correcció bases convocatòria borsí arquitectes*

Haguent-se detectat varis errors de transcripció de les bases de la convocatòria d'un borsí d'arquitectes, publicades al BOIB núm 178 de data 28 de desembre/2021.

Se sotmeten a nova publicació al BOIB amb els errors corregits, i nou termini de presentació d'instàncies.

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA**

##### **Primera. LLOC DE FEINA**

L'objecte de la present convocatòria és regular el procediment selectiu per crear una borsa de feina per proveir una plaça d'arquitecte, funcionari interí, mitjançant concurs-oposició, destinada al departament d'Urbanisme i Obres, per **excés o acumulació de feina, per un termini màxim de nou mesos**.

##### **Característiques de la plaça**

Escala d'Administració especial, subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1, 100 % de jornada, nivell de destinació 25.

Les responsabilitats generals d'aquest lloc són realitzar els treballs tècnics propis de la seva capacitat:

1. Coordinar i supervisar les tasques del personal tècnic de la Unitat d'Urbanisme, atenent les seves consultes i resolent-ne dubtes d'interpretació.
2. Informar diferents tipus d'expedients urbanístics, llicències d'obra major i menor.
3. Informar i assessorar membres de la Corporació Municipal sobre temes urbanístics, planejament, obres, contractacions, normatives d'aplicació, etc.
4. Dirigir obres municipals.
5. Emetre altres informes tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
6. Assistir en representació municipal a reunions diverses d'administracions supramunicipals.
7. Realitzar valoracions a efectes expropiatoris del jurat provincial d'expropiació.
8. Preparar o informar, realitzar correccions puntuals i/o modificacions de normes subsidiàries del planejament urbanístic.
9. Estudiar instruments urbanístics supramunicipals i altres normatives d'aplicació proposant en tot cas la presentació de les al·legacions que siguin procedents.
10. Col·laborar en la preparació de plecs tècnics per a concursos i posterior valoració d'ofertes.
11. Coordinar i col·laborar en actuacions diverses entre la Tècnica Jurídico-Administrativa, l'Assessor Jurídic i l'Enginyer Industrial contractats, en relació amb diferents expedients administratius en curs.
12. Atendre i informar el públic en general sobre consultes de caràcter urbanístic, edificatori i d'altres aspectes legals incidents en l'activitat municipal.
13. Atendre i informar la resta de departaments i àrees municipals sobre consultes de caràcter urbanístic, edificatori i d'altres aspectes legals concorrents en l'activitat municipal.
14. Revisar edificis afectats per diverses situacions accidentals, deficiències constructives i altres supòsits de risc a efectes d'adoptar mesures precautòries i posteriorment desenvolupar ordres d'execució.
15. Formular estudis preliminars, avantprojectes i valoracions inicials de possibles propostes d'intervencions edificatòries i urbanístiques municipals.
16. Fer inspeccions edificatòries, de dotació de serveis i d'altres elements urbans diversos a efectes de planificació municipal, instructor dels expedients relacionats amb urbanisme.
17. Preparar treballs d'investigació i control d'aspectes diversos relacionats amb l'activitat urbanística municipal.
18. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

##### **Segona. NORMATIVA D'APLICACIÓ**

Aquesta selecció es regeix per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica; en allò que no hi estigui previst, pel Reial



decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i per la Llei 3/2007, de la funció pública de les Illes Balears.

Per a allò no previst en aquestes normes s'aplicarà el RD 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat.

### **Tercera. REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Les persones aspirants, una vegada expirat el termini senyalat de presentació de sol·licituds, han de reunir les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'art. 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Tenir 16 anys d'edat complerts en la data de la convocatòria i, en tot cas, no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la llicenciatura en Arquitectura o títol de Grau en Arquitectura més el màster universitari que habiliti poder exercir la professió d'arquitecte/a superior, conforme al 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 ha d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial que acrediti poder exercir la professió corresponent.

d) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat de nivell C1, de conformitat amb l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, i amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública presentant:

\* Un certificat emès o reconegut com a equivalent per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'òrgan competent en l'àmbit de les Illes Balears.

En cas de no posseir la titulació corresponent de català se'n podrà realitzar una prova específica, realitzada pel Servei d'Assessorament Lingüístic municipal, que en cap cas serà equivalent a algun dels títols que s'especifiquen en l'ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013.

e) Posseir la capacitat funcional per desenvolupar les funcions corresponents.

f) No haver estat separades ni acomiadades, 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 resolució judicial per a l'exercici de funcions públiques, l'accés al cos o escala de funcionari, o l'exercici de funcions similars a les que s'haguessin desenvolupat en el cas de personal laboral, en el qual haguessin estat separades o inhabilitades. En cas de pertànyer a un altre Estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de feina ni realitza cap activitat al sector públic, delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, ni percep cap pensió de jubilació, retir o orfenesa. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver pres possessió, per a que la corporació acordi la seva declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

### **Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds de presentació a la convocatòria s'han d'adreçar al Batle de la Corporació conforme al model normalitzat de sol·licitud de l'ANNEX I, i presentar-se al Registre General de l'Ajuntament, durant un termini de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat les bases i la convocatòria íntegrament al BOIB.

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos un dia inhàbil o dissabte aquest termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Els anuncis successius únicament es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i/o a la pàgina web municipal (<[www.ajcapdepera.net](http://www.ajcapdepera.net)>).

Així mateix, es podran presentar en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'acreditar:

- Una fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Una fotocòpia del títol exigít per poder prendre part en aquesta convocatòria.
- Una fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana. En cas de no poder acreditar-los, se sol·licitarà la realització de la prova de llengua catalana corresponent.
- El justificant d'haver ingressat la taxa de 15 €, en concepte d'optar a proves de selecció de personal (bonificació del 50 % per a

membres de famílies nombroses i exempts de pagament les persones amb discapacitat igual o superior al 33 %). a ingressar al compte municipal nº ES1000810604560001182620

La resta de documentació s'ha d'acreditar en la forma i terminis que es determinin.

#### **Cinquena. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, a través de la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

Serà exposada al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per poder-ne rectificar o esmenar errors i formular-hi possibles reclamacions.

Si no es presenta cap reclamació, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva.

En canvi, si s'hi haguessin presentat reclamacions, seran estimades o desestimades en el termini màxim d'un mes, i una vegada transcorregut aquest termini es dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, que serà publicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Una vegada realitzada la prova específica de llengua catalana, el president de la corporació dictarà una nova resolució mitjançant la qual declararà «aptes» o «no aptes» els aspirants que l'hagin realitzada, segons el resultat de la prova obtingut, i designarà el tribunal qualificador. Dita resolució serà exposada al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i/o a la seu electrònica.

Si tots els aspirants admesos haguessin acreditat el requisit de coneixements de llengua catalana, la designació del tribunal qualificador es realitzaria a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

#### **Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal Qualificador quedarà constituït en la forma que determinen l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; l'article 4e) del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, i el RD 364/1995, de 10 de març.

Tindrà la categoria primera.

No es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense president ni secretari; les seves decisions s'adoptaran per majoria.

Tindrà una composició predominantment tècnica, i els vocals hauran de posseir titulació o especialització igual o superior a l'exigida per accedir a les places convocades. S'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendir a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ocupar en representació o per compte d'altri.

No podrà formar part del Tribunal Qualificador el personal d'elecció o de designació política, ni tampoc els funcionaris ni personal laboral interí i el personal eventual; tindrà la següent composició:

- Un president/a, funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Capdepera, designat pel President de la corporació.
- Un secretari/a, funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Capdepera amb veu i vot.
- Tres vocals designats pel president de la corporació que estiguin en possessió de la titulació o especialització igual o superior a l'exigida per poder accedir a la plaça convocada, que pot ser de l'entitat local o de qualsevol Administració pública.

Així mateix, es nomenarà un suplent per a cada un dels membres del Tribunal.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors o especialistes, amb veu però sense vot.

Tots els membres del tribunal qualificador percebran els drets que corresponguin per la seva assistència a les sessions, conforme al que disposa la normativa estatal sobre aquesta matèria. Els assessors i col·laboradors del tribunal cobraran els mateixos drets.

Podrà assistir al tribunal de selecció, sense formar-ne part, un membre de la Junta de Personal, que actuarà com a observador, amb funcions de vigilància i per vetlar per al bon desenvolupament del procediment selectiu.

Els acords del Tribunal s'adoptaran per majoria d'assistents i dirimirà els empats el vot del president.



## **Setena. PROVA PER ACREDITAR EL REQUISIT DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA**

Amb caràcter previ a l'inici dels exercicis del procés selectiu, aquelles persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits han de realitzar una prova del nivell C1, que tindrà caràcter obligatori. El resultat serà d'«apte» o «no apte». Si l'aspirant obté la qualificació de «no apte» o no compareix a la prova això comportarà la seva exclusió del procés selectiu.

La data i hora de realització de la prova es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i/o a la seu electrònica.

La durada de l'exercici serà determinada pel personal tècnic de Normalització Lingüística per realitzar la prova designat pel president de la Corporació.

## **Vuitena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

### **CONCURS:**

El Tribunal Qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen les presents bases.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de: 15 punts.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Per serveis prestats a l'Administració Pública 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.

Aquest apartat únicament serà valorat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que la seva experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte, cal presentar un certificat de l'Administració que indiqui la data d'alta i baixa, a més del lloc de feina ocupat.

Pel que fa a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida mitjançant 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 hi hagi hagut 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, conforme disposa l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 3 d'abril, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública, tant per compte d'altri com com a autònom, 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 1'5 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Aquest apartat únicament serà valorat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que la seva experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte, s'ha de presentar, segons el cas:

- un justificant acreditatiu dels anys en què ha estat donat d'alta de l'IAE o llicència fiscal, així com un certificat del Col·legi Oficial d'Arquitectes acreditatiu dels anys en què ha estat col·legiat i tipus de tasques realitzades. Així mateix, s'ha de demostrar l'experiència presentant un mínim de 2 projectes visats al col·legi per any treballat el pressupost d'execució material dels quals sigui igual o superior a 60.000 €, i realitzats dins els darrers 5 anys.
- un certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en aquesta, a més del lloc de feina desenvolupat. S'ha de complementar amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el qual s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

3. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o lloc convocat, organitzats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), per la Federació Espanyola de Municipis i Províncies (FEMP), per Universitats, pels col·legis professionals i per l'Administració de l'Estat, Autònoma o Local: de 0 a 5 punts. Els punts d'aprofitament suposen els d'assistència, per la qual cosa l'assistència i l'aprofitament no seran acumulatius. Per poder ser valorats aquests mèrits s'hauran d'aportar documents dels quals es desprengui clarament la durada dels cursos i la qualificació obtinguda. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits, no es podrà valorar. En tot cas, es valorarà el curs bàsic de prevenció de riscos laborals, amb un màxim de 60 hores.

La valoració es realitzarà conforme als criteris que a continuació s'indiquen i només es valoraran els cursos de durada igual o superior a deu (10) hores:



- Per cada certificat d'aprofitament: 0,025 punts per hora.
- Per cada certificat d'assistència: 0,005 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat titulacions acadèmiques superiors a les exigides com a mínim en les bases ni assignatures encaminades a obtenir un títol; tampoc cursos d'idiomes.

4. Altres mèrits (puntuació màxima de 3,50 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 2,10 punts:

- Nivell C2 (abans D): 0,85 punts
- Nivell LA (abans E): 1,25 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més elevat 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 cas de dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'ha d'atorgar, es podrà sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria de Fons Europeus, Universitat i Cultura.

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

- \* Titulacions acadèmiques, amb una puntuació màxima de 2 punts:
  - Títol de postgrau: 0,5 punts.
  - Màster diferent al presentat com a requisit en aquestes bases, si fos el cas: 1,5 punts.

## OPOSICIÓ

Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en dos supòsits pràctics, plantejats pel Tribunal Qualificador, relacionats amb el temari de l'annex II amb les funcions que s'han de desenvolupar.

La durada màxima de l'exercici pràctic serà de dues hores i es valorarà fins a 20 punts.

### Novena. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva el determinarà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs. En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent la major puntuació atorgada en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'Administració pública" i, si persisteix, la major puntuació atorgada al mèrit "serveis prestats fora de l'Administració". En el cas de persistir la igualtat es resoldrà per sorteig.

### Desena. Borsa de treball

La borsa estarà formada per tots els aspirants admesos per ordre de major a menor puntuació, a efectes de poder ser nomenats funcionaris interins per poder cobrir provisionalment vacants que es puguin produir, absències del personal, necessitats dels serveis, etc.

Les persones que formin part d'aquesta borsa a efectes d'oferir-los un lloc de feina podran estar en situació de «disponible» o «no disponible».

Es consideraran en situació de «no disponible»: aquells integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí / laboral temporal a l'Ajuntament de Capdepera corresponents al mateix lloc de feina objecte de la present convocatòria; també aquells que es trobin realitzant substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...); cobrint acumulacions o excés de tasques; o aquells que, per concórrer en alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) d) i e) més avall indicades, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre persisteixi la situació de «no disponible» de la present borsa no es contactarà amb les persones que estiguin en dita situació per oferir-los un lloc de feina corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, tret del cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que sigui coberta de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Es consideraran en situació de «disponible» la resta de persones aspirants de la borsa. En conseqüència, es podrà contactar amb elles per oferir-los un lloc de feina conforme a la posició que ocupin en la borsa.



A tal efecte, el departament de Recursos Humans contactarà amb la persona que correspongui per via telefònica o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), fins a un màxim de tres intents, per comunicar-li quin lloc ha de cobrir i el termini per incorporar-se, termini que, en cas que la persona interessada ho sol·liciti, no podrà ser inferior a 2 dies hàbils, comptadors des del moment en què es comuniqui. Dins l'expedient ha de quedar constància, mitjançant una diligència, dels intents de contacte efectuats amb aquesta persona, data i hora, i si aquests han resultat fructuosos o infructuosos.

La persona integrant de la borsa disposarà d'un termini màxim d'un dia hàbil, comptador des del moment en què es produeix la comunicació, o de dos dies, si la crida s'hagués efectuat en divendres, per manifestar el seu interès en el nomenament.

Si dins aquest termini no manifestàs la seva conformitat, renúncia expressa al nomenament, no respongués al telèfon de contacte facilitat o qualsevol altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i, en conseqüència, s'avisaria al següent de la llista.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita passaran al darrer lloc de la borsa de feina, excepte si dins el termini establert al·leguen que concorren en alguna de les circumstàncies senyalades, que s'hauran de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclòs el període procedent de concessió d'excedència per tenir cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar prestant serveis en un lloc de la relació de llocs de feina de l'Ajuntament de Capdepera com a personal funcionari interí en una altra escala, subescala, classe o categoria, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Estar prestant serveis en un lloc de la relació de llocs de feina de l'Ajuntament de Capdepera com a personal funcionari de carrera i no poder-se acollir, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per poder prestar serveis al sector públic.
- d) Patir alguna malaltia o incapacitat temporal.
- e) En el moment en què es produeixi la crida, estar exercint funcions sindicals.
- f) Defunció d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb límit de cinc dies hàbils.
- g) Per estar realitzant estudis reglats, que suposin tot un curs acadèmic.
- h) Ser víctimes de violència de gènere, mentre duri aquesta situació.

Aquells que es trobin en alguna de les circumstàncies anteriors, una vegada finalitzada la situació concreta, estaran obligats a comunicar-ho per escrit al Departament de Recursos Humans en un termini no superior a deu dies hàbils, mitjançant la justificació corresponent, tret de les circumstàncies expressades als apartats *b)* i *c)*; en conseqüència, romandran en situació de «no disponible» i no rebran més ofertes mentre persisteixi la circumstància al·legada. El fet de no presentar la comunicació en el termini establert podrà comportar l'exclusió de l'aspirant de la borsa.

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

Tant la posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat suposaran la seva exclusió de la borsa de treball.

#### **Vigència d'aquesta borsa**

La present borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des de la publicació al BOIB de la resolució de constitució, conforme a l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Una vegada transcorregut aquest període la borsa perdrà la seva vigència i no es podrà reactivar.

#### **Onzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, que serà transmesa al President de la Corporació, qui ordenarà la formalització del corresponent nomenament quan sigui necessari.

Els aspirants proposats disposaran d'un termini de 3 dies naturals, comptadors a partir del moment en què es faci pública la relació d'aprovat, per aportar davant la Secretaria General d'aquesta Corporació els documents acreditatius de reunir els requisits exigits a la Base tercera. Per a aquells que no presentin la documentació dins el termini senyalat, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut per falsedat en la instància.





## Dotzena. RECURSOS I IMPUGNACIONS

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 disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Capdepera, 30 de desembre de 2021

**El batle**

Rafel Fernández Mallol





**ANNEX I**  
**MODEL D'INSTÀNCIA**

\_\_\_\_\_, major d'edat, amb DNI \_\_\_\_\_, i domicili a efectes de notificacions a \_\_\_\_\_, telèfon \_\_\_\_\_ i correu electrònic \_\_\_\_\_.

EXPOS: Que he tengut coneixement de la convocatòria de la creació d'una borsa de treball per a la categoria d'Arquitecte, funcionari interí, grup A1 de l'Ajuntament de Capdepera.

Que declar estar en possessió de totes i cada una de les condicions o requisits a la base segona de la convocatòria.

Que adjunt la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Fotocòpia dels mèrits que s'acrediten
- Documentació acreditativa de coneixements de llengua catalana de nivell C1

Per això, SOL·LICIT:

Ser admès i poder participar en el procediment selectiu per formar part d'una borsa de treball per a la categoria de Tècnic/tècnica d'Administració General, grup A1, de l'Ajuntament de Capdepera.

\_\_\_\_ Realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

FIRMA

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA







**ANNEX II**  
**Temari**

Tema 1. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Classificació del sòl. Drets i deures dels propietaris de cada tipus de sòl.

Tema 2. El planejament urbanístic: El pla general. Els plans d'ordenació detallada. Els plans parcials. Els plans especials. Els estudis de detalls.

Tema 3. Contingut dels estudis econòmics del planejament. Catàlegs d'elements i espais protegits. Ordenances municipals d'edificació, urbanització i publicitat.

Tema 4. Formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic: Avanç del pla. Formulació del planejament. Competències en l'aprovació del planejament. Tramitació del planejament. Inactivitat municipal i subrogació dels consells insulars. Revisió del pla general i dels plans d'ordenació detallada.

Tema 5. Gestió i execució del planejament: Disposicions generals. Sistemes d'actuació. Sistema de reparcel·lació. Modalitat de compensació. Modalitat de cooperació.

Tema 6. Concepte de llicència urbanística i de comunicació prèvia, actes subjectes, procediment. Nul·litat de ple dret. Competència per a l'atorgament de llicències urbanístiques i de comunicació prèvia. Eficàcia temporal i caducitat de la llicència urbanística.

Tema 7. La disciplina urbanística. Protecció de la legalitat urbanística.

