



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE MANACOR

10414 *Convocatoria bolsa de trabajo de ingeniero/a industrial.*

El 17 de mayo de 2013, la Alcaldía ha dictado la resolución siguiente:

“RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria de un concurso oposición para la constitución de una bolsa de personal funcionario interino, ingeniero/a industrial.
2. Aprobar las bases que han de regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo a esta Resolución.
3. Designar los miembros del tribunal calificador de esta convocatoria, que esta constituido por las personas que se indican en la cláusula quinta de estas bases.
4. Ordenar la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la prensa local y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.
5. Comunicar la publicación de la convocatoria en el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna, y a la Junta de Personal.

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa se puede interponer alternativamente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, a contar del día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOIB, o recursos contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo que disponen los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Bases específicas de la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para crear una bolsa de ingeniero/a industrial, mediante concurso oposición, para el Ayuntamiento de Manacor

Primera. PUESTO DE TRABAJO

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso oposición, para integrar una bolsa de trabajo de ingeniero/a industrial con destino al departamento de Actividades, para cubrir en su día las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o el resto de supuestos en que, de acuerdo con la normativa vigente, se puede nombrar una persona funcionaria interina.

Características del puesto de trabajo: escala de Administración especial, subescala técnica superior, grupo A1, 100 % de jornada, nivel de destino 26, complemento específico anual de 13.047,86 € para el año 2013.

Segunda. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o pertenecer a un Estado miembro de la Unión Europea, o a aquellos estados en los cuales, en virtud de tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea (CE) y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con las condiciones en que esta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la CE. También podrán participar, con la misma excepción que el párrafo anterior, los cónyuges de los nacionales españoles y otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de la mencionada edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se solicite en los tratados internacionales celebrados por la CE y ratificados por España.
- b) Haber cumplido 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. A los solos





efectos de edad máxima, se compensará el límite de los servicios prestados con anterioridad en la Administración local, cualquiera que fuera la naturaleza de los mencionados servicios.

c) Estar en posesión del título de ingeniero/a industrial o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se debe poseer la credencial que acredite la homologación.

d) No sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado/da ni despedido/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

f) No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni funciona ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Tercera. SOLICITUDES

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se ajustaran al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.manacor.org (servicios ciudadanía; recursos humanos; convocatorias; solicitud de admisión para participar en bolsas de trabajo), y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, en la prensa local y se comunicará al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna. Pero en todo caso el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes cae en día inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

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

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 26,29 €.

La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se soliciten.

Cuarta. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente/a de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

En la misma resolución se fijará la fecha y la hora que el Tribunal Calificador valorará los méritos presentados por las personas aspirantes y el lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización del mencionado ejercicio con la exposición de esta resolución.

Quinta. TRIBUNAL CALIFICADOR



El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Presidente:

Titular: Joan Antoni Salom Fullana, jefe de Urbanismo
Suplente: Carme Mayans Mas, jefa de sección de Urbanismo

- Vocales:

Titular: Joan Salvà Mut, ingeniero industrial del Ayuntamiento de Lluçmajor
Suplente: Joan Cabot Casasayas, ingeniero industrial de la CAIB
Titular: Antoni Monserrat Salvà, ingeniero municipal
Suplente: Joan Pascual Femenias, arquitecto municipal
Titular: J Felipe Pou Català, asesor jurídico
Suplente: Antoni Benlloch Ramada, secretario general

- Secretaria:

Titular: Catalina Rosa Pons Taberner, jefa del Departamento de RH
Suplente: Isabel Fuster Fuster, oficial mayor

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente ni sin secretario.

Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez empezado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se puede modificar.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE CONCURSO

En esta fase el tribunal calificador valorará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 10 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Local en los departamentos de Urbanismo o de Actividades, relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 3 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con 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 existido 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Pública (excepto los valorados en el apartado 1, en la Administración Local) relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 2'5 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.





Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con 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 existido un proceso de selección previo.

No se valoraran los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valoraran los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

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

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se presentará, según el caso:

- justificante acreditativo de los años que ha estado dado de alta del IAE o licencia fiscal, así como certificado del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales acreditativo de los años que ha estado colegiado y del tipo de trabajos que ha realizado.

- certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

4. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugares convocados, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 2 puntos (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, se valorarán como cursos de 0 a 20 horas). La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de 61 a 100 horas: 0'6 puntos por curso
- e.- Cursos de más de 100 horas: 0,8 puntos por curso

5. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1'5 puntos:

- Conocimientos orales (certificado A2 o equivalente): 0,10 puntos
- Conocimientos elementales (certificado B1, B2 o equivalente): 0,25 puntos
- Conocimientos medianos (certificado C1 o equivalente): 0,50 puntos
- Conocimientos superiores (certificado C2 o equivalente): 1 punto
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,5 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección general de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

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

SEGUNDA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase consta de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios que se calificarán, cada uno de ellos, de 0 a 10 puntos. Serán eliminados los candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de sesenta minutos, un tema de los dos que se extraerán al azar de entre los





relacionados en el temario que consta en el anexo I de estas bases.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de noventa minutos, dos temas que se extraerán al azar de entre los relacionados en el temario que consta en el anexo II de estas bases.

TERCER EJERCICIO:

Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de ciento veinte minutos y consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza, propuestos por el Tribunal.

Durante la realización de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los cuales vengan proveídos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Séptima. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1 (servicios prestados en la Administración Local) de la fase de concurso. Si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

Octava. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, esta se ofrecerá a las personas integrantes según el orden de prelación establecido.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, se entenderá que renuncia, pasará al último lugar de la bolsa correspondiente y se avisará al siguiente de la lista.

Cuando el aspirante correspondiente no se pueda incorporar porque presta servicios en otra empresa o administración, renuncie expresamente a la contratación, no responda al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa finalice su contrato, 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, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla. Así mismo, se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que se encuentre en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción y de acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos, por cualquier de los supuestos anteriores.

La persona que cuando ya preste el servicio, renuncie al contrato antes de su finalización, quedará eliminada de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo se mantendrá vigente hasta una nueva convocatoria.

Novena. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/77/824458>



plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado médico acreditativo de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que lo imposibilite para el servicio.
- d) Declaración jurada o promesa que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada que no está sometido a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

No podrán ser nombrados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos de los ciudadanos. La Corona en la Constitución.

Tema 3.- El poder legislativo. Las Cortes Generales.

Tema 4.- El poder judicial. Organización judicial española.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre Gobierno y Administración. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. El Consejo de Ministros. La Administración General del Estado.

Tema 6.- Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía.

Tema 7.- El municipio, el término municipal, la población, el empadronamiento.

Tema 8.- Organización municipal; las competencias.

Tema 9.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.

Tema 10.- La función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública y referencia a la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.

Tema 11.- Los bienes de las entidades locales.

Tema 12.- Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Requisitos para la presentación de documentos.

Tema 13.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación, derechos y deberes. Principios de acción preventiva, evaluación de riesgos.

ANEXO II

Tema 1.- Ley 16/2006, de 17 de octubre, de Régimen Jurídico de las licencias integradas de actividad de las Islas Baleares. Generalidades. Ámbito de aplicación. Tipo de actividades. Modificación y transmisión de las actividades. Procedimientos de tramitación aplicables a las actividades.

Tema 2.- Declaración responsable de inicio y ejercicio de actividad. Ley 12/2010, de 12 de noviembre, de modificación de varias leyes para la transposición a las Islas Baleares de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior.

Tema 3.- Ley 13/2012, de 20 de noviembre, de Medidas Urgentes para la activación económica en materia de industria y energía, nuevas tecnologías, residuos, aguas, otras actividades y medidas tributarias.

Tema 4.- Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.

Tema 5.- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en el referente zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas, y el Real decreto 1367/2007, de 19 de octubre, que la desarrolla. Ley 1/2007, de 16 de marzo, contra la contaminación acústica de las Islas



Baleares.

Tema 6.- Código técnico de la edificación. Documento básico SI Seguridad en caso de incendio. Real decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Tema 7.- Reglamento de espectáculos públicos y actividades recreativas, Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto.

Tema 8.- Normativa para las instalaciones eléctricas en los locales de pública concurrencia.

Tema 9.- Regulación de la actividad industrial en los talleres de reparación de los vehículos automóviles, de sus equipos y componentes.

Tema 10.- Requisitos mínimos. Actividades de almacenamiento. Actividades industriales. Actividades comerciales.

Tema 11.- Real decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el cual se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios. Disposiciones generales, ámbito de aplicación, documentación técnica de diseño, ejecución y mantenimiento de las instalaciones, puesta en servicio y registro de la instalación, inspección de las instalaciones, suministro de energía, suministro provisional para pruebas, requisitos de preinstalación para las instalaciones térmicas de los edificios.

Tema 12.- Evaluación de impacto ambiental de los proyectos. Normativa, generalidades. Procedimiento de tramitación de los proyectos.

Tema 13.- Ordenanzas reguladoras del Polígono Industrial de Manacor.

Tema 14.- Infraestructuras comunes de telecomunicaciones y antenas de telefonía móvil. Régimen urbanístico general.

Tema 15.- NNSS de Manacor. Condiciones higiénicas de los edificios. Locales comerciales. Aparcamientos. Determinaciones de diseño. Evacuaciones de humos, vahos, gases y aire acondicionado.

Normas sobre saneamiento y evacuación de aguas pluviales.”

Manacor, 17 de mayo de 2013

El Alcalde, por delegación de firma
(decreto 4807/2011)

1ra. Teniente de Alcalde y Delegada
Catalina Riera Mascaró

