



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

17576***Resolución recurso de reposición y modificación de las bases de la convocatoria de dos plazas de arquitecto/a como funcionarios de carrera***

Por resolución de Alcaldía de 6 de octubre de 2014, se ha resuelto lo siguiente:

“DECRETO

Antecedentes

Recurso de reposición presentado por el Sr. Eduardo Puche Castillejo el 8 de septiembre de 2014, RGE 11098, contra las bases y la convocatoria de dos plazas de arquitecto/a como funcionarios de carrera, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 24 de julio de 2014, y publicadas en el BOIB núm. 108, de 12 de agosto de 2014.

Fundamentos de derecho

Informe jurídico de la Jefa de departamento de Recursos Humanos, de 2 de octubre de 2014.

RESUELVO:

1. Desestimar las alegaciones segunda y cuarta del recurso de reposición presentado por el Sr. Eduardo Puche Castillejo, en fecha 8 de septiembre de 2014, contra las bases y convocatoria de dos plazas de arquitecto/a para el Ayuntamiento de Manacor, de acuerdo con las argumentaciones jurídicas expuestas en los fundamentos tercero y quinto del informe jurídico de la Jefa de departamento de Recursos Humanos de 2 de octubre de 2014.

2. Estimar la alegación primera del recurso antes mencionado y modificar las bases objeto de convocatoria para eliminar el catalán como requisito y mantenerlo como mérito de obligada consideración, en base a las argumentaciones jurídicas expuestas en el informe jurídico de la Jefa de departamento de Recursos Humanos de 2 de octubre de 2014.

3. Estimar la alegación tercera del mismo recurso de reposición y modificar las bases al objeto que el primer ejercicio sea un ejercicio teórico y se adapte a lo expuesto en el art. 8 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

4. Aprobar las modificaciones de las bases de dos plazas de arquitecto/a como funcionarios de carrera, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 24 de julio de 2014, y publicadas en el BOIB núm. 108, de 12 de agosto de 2014, que se indican a continuación:

- Cláusula tercera. Requisitos de los aspirantes:

- Se elimina el requisito d) Acreditar los conocimientos de lengua catalana...

- Cláusula cuarta. Presentación de solicitudes:

- Donde dice que “será necesario acreditar junto con la solicitud el requisito de los conocimientos de lengua catalana...” queda eliminado.

- Cláusula quinta. Admisión de los aspirantes:

- Se elimina todo cuanto hace referencia al requisito y realización de la prueba de lengua catalana.

- Cláusula sexta, apartado “Comisión Técnica designada para las pruebas de lengua catalana”:

- Se elimina este apartado.

- Cláusula séptima. Primera fase: prueba de catalán:



- Se elimina este apartado.

- Fase de concurso. Mérito 6. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana:

- Se añade la valoración del siguiente nivel:

a) Nivel B2 (antes B): 0,50 puntos

- Primer ejercicio fase de oposición. Queda redactado de la manera siguiente:

“Consistirá en redactar por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un ejercicio teórico planteado por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo y que versará sobre materias comunes y específicas de cuestiones relacionadas con las características de la plaza.”

Así mismo, en este primer ejercicio se añaden los dos temas siguientes:

19. Las Haciendas Públicas locales: los ingresos públicos: concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.

20. Los presupuestos municipales: concepto y contenido. El principio de estabilidad presupuestaria. Proceso de aprobación del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

5. Convocar nuevamente el concurso oposición para la provisión en propiedad de dos plazas de arquitecto/a con carácter de funcionarios de carrera mediante concurso-oposición.

6. Ordenar la publicación de esta Resolución y de las bases que se adjuntan como anexo, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y a la página web del Ayuntamiento de Manacor.

7. Trasladar esta resolución al recurrente, junto con el informe jurídico que sirve de motivación a este acto.

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el BOIB, de acuerdo con aquello que disponen los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, o cualquier otro recurso que considere oportuno.

ANEXO

Bases específicas del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de dos plazas de arquitecto/a con carácter de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Manacor, mediante concurso oposición

Primera. LUGAR DE TRABAJO

Es objeto de estas bases regular el procedimiento selectivo para la provisión, con carácter de funcionarios de carrera, mediante concurso oposición, de dos plazas de arquitecto/a con destino al departamento de Urbanismo y Obras, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Manacor para el año 2014 con los números 1.1.4.2 (incluida en la ampliación de la oferta pública de colocación de 2007 aprobada por Decreto de Alcaldía de 27 de noviembre de 2007 y publicada en el BOIB 184, de 11/12/2007) y 1.1.4.3 (incluida en la oferta pública de colocación 2009 aprobada por Decreto de Alcaldía de 19 de marzo de 2009 y publicada en el BOIB 45, de 28/03/2009), por el turno libre.

Características de las plazas

Las plazas están dotadas presupuestariamente con el sueldo que corresponde al personal funcionario del grupo A, subgrupo A1, 100% de jornada, nivel de destino 26, complemento específico anual de 13.047 '86 € para el año 2014.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases específicas y, en lo que no se prevea, por las Bases Generales de convocatorias de procesos de selección de personal fijo del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 20 de octubre de 2008 y publicadas en el BOIB número 155, de 4 de noviembre de 2008, que se encuentran publicadas en la página web www.manacor.org (apartado Recursos Humanos) y por la normativa general aplicable.





Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Arquitectura, del grado en Arquitectura o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a ni despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse 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 que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado/a 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) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza 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, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde se ajustarán al modelo normalizado de solicitud que se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos y en la página web www.manacor.org (servicios ciudadanía; recursos humanos; convocatorias; solicitud de admisión a los procedimientos selectivos para cubrir plazas de personal fijo), y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto del anuncio de la convocatoria en el BOE. Previamente a la publicación en el BOE se habrán publicado íntegramente estas bases y la convocatoria en el BOIB.

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

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el BOIB.

La solicitud también puede presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

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 tercera.

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 €. El documento de ingreso se debe recoger en el departamento de Recursos Humanos.

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

Quinta. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, con la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la misma resolución se designará el Tribunal Calificador y se indicará el lugar, la fecha y hora de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición y de la valoración de los méritos por parte del Tribunal Calificador. Esta resolución se publicará en el BOIB y se expondrá al público en el tablón de anuncios de la corporación.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.



Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y el RD 462/2002, de 4 de mayo.

El Tribunal tendrá la categoría primera.

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, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

La composición del Tribunal deberá ser predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Su composición 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 pueden ocuparse en representación o por cuenta de nadie.

Del Tribunal Calificador no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios y personal laboral interino y el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Un presidente/a, que será un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Manacor, designado por el Presidente de la Corporación.
- Un secretario/a, con voz y voto.
- Tres vocales designados por el presidente de la corporación que tengan titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.

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

Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, en funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

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

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios de la corporación.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, salvo si los candidatos renuncian expresamente. No obstante, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se podrá modificar.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE CONCURSO

En la fase de concurso, que será previa a la de oposición, el tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes. La puntuación obtenida en la fase de concurso no se podrá aplicar para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación máxima de este apartado es de 13,75 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Local relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 4 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 puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que 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 convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de



colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las que 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, la Administración Local) relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto 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 puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que 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 que 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.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública por cuenta ajena, 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 2 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 puesto a cubrir. A tal efecto se presentará:

- Certificado de la entidad o empresa en el que 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 servicios prestados fuera de la Administración Pública como trabajador 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 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 puesto a cubrir. A tal efecto se presentará:

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

5. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puestos convocados, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 2,25 puntos (para ser valorado este mérito se deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos no se podrá valorar). 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 más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

No se valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo en las bases.

6. Otros méritos: conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- a) Nivel B2 (antes B): 0,50 puntos.
- b) Nivel C1 (antes C): 1 punto.



- c) Nivel C2 (antes D): 1,50 puntos.
- d) Nivel LA (antes E): 0,50 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte. En todo caso, si es el caso, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a la que se accede.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntuaran en este apartado.

SEGUNDA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio:

Consistirá en redactar por escrito, durante un periodo máximo de una hora, un ejercicio teórico planteado por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo y que versará sobre materias comunes y específicas de cuestiones relacionadas con las características de la plaza.

Los aspirantes dispondrán de amplia libertad en cuanto a la forma de expresión.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Materias comunes:

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Poder legislativo, ejecutivo y judicial.
3. La administración local. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Ley 57/2003, de Medidas para la modernización del Gobierno Local. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración local.
4. Municipio. Organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente de Alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno. Competencias propias y competencias delegadas.
5. Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones de municipios. Comarcas.
6. Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Ley de Patrimonio del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
7. La expropiación forzosa. Referencia a la Ley de 16 de diciembre de 1954 de Expropiación Forzosa. Procedimiento. Garantías jurisdiccionales.
8. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo. Los interesados. Los derechos del ciudadano.
9. El acto administrativo. Validez y eficacia. Actos nulos y anulables. Procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos. El silencio administrativo.
10. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. La revisión de oficio.
11. La responsabilidad patrimonial de la administración. Principios. Indemnización.
12. El presupuesto municipal. El gasto público. Concepto y procedimiento de ejecución.
13. La función pública. Concepto y clases de funcionarios públicos. Derechos y deberes.
14. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Régimen disciplinario, responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.
15. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Organización y competencias. La isla. Los consejos insulares.
16. Contratación administrativa. Concepto. Principios y requisitos de la contratación administrativa. Tipos de contratos administrativos y características.
17. La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
18. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas administrativas. Extinción del contrato. Invalidez. Cesión y subcontratación. Revisión de precios.
19. Las Haciendas Públicas locales: los ingresos públicos: concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.
20. Los presupuestos municipales: concepto y contenido. El principio de estabilidad presupuestaria. Proceso de aprobación del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.



**Materias específicas**

1. Principales rasgos y características de la Ley del Suelo de 1956, del Texto Refundido de 1976 de la ley y de la Ley del Suelo de 1992.
2. La legislación urbanística actual: la situación de la legislación urbanística tras la sentencia del Tribunal Constitucional de 1997. La ley 6/1998, de 13 de abril, sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones y el Texto Refundido de la Ley del Suelo de 2008, RDL 2/2008.
3. Autonomía local y urbanismo. Incidencia de la autonomía local en el planeamiento urbanístico, la gestión urbanística y la disciplina urbanística.
4. La organización administrativa del urbanismo. Competencias de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, del Consejo de Mallorca y de la Administración Local.
5. Incardinación de la potestad de planificación urbanística en el marco de la ordenación territorial de la CAIB y de la legislación sectorial.
6. Régimen urbanístico y clasificación del suelo en la Ley 2/2014. Las obras provisionales.
7. Derechos y deberes del suelo urbano y urbanizable en la Ley 2/2014.
8. Instrumentos de planeamiento urbanístico a la Ley 2/2014.
9. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los PGOU a la Ley 2/2014.
10. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los Planes parciales en la Ley 2/2014.
11. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los Estudios de Detalle y Planes Especiales a la Ley 2/2014.
12. Situaciones básicas del suelo en el Real Decreto Legislativo 2/2008.
13. La forma urbana y el espacio público. Tramas urbanas y su evolución histórica en nuestro entorno.
14. El suelo rústico, régimen jurídico en la legislación estatal, el Real Decreto Legislativo 2/2008 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
15. Efectos de la aprobación de los planes urbanísticos en la Ley 2/2014, de Ordenación y uso del Suelo en las Islas Baleares.
16. Ejecución del planeamiento urbanístico en la Ley 2/2014, ámbito de las actuaciones e instrumentos de ejecución.
17. Sistemas de actuación en la Ley 2/2014: expropiación y reparcelación.
18. Modalidad de compensación en la ley 2/2014.
19. Modalidad de cooperación en la Ley 2/2014.
20. La equidistribución de beneficios y cargas derivados del planeamiento urbanístico, instrumentos de distribución de los beneficios y cargas, reparcelación y gestión.
21. El proyecto de urbanización. Obras que deben incluir. Relación entre las obras de urbanización y el planeamiento urbanístico que ejecuta.
22. La recepción de las obras de urbanización.
23. La licencia municipal y la comunicación previa de obra. Naturaleza jurídica. Acto reglado. Actos sujetos a licencia y actos sujetos a comunicación previa a la Ley 2/2014.
24. La dimensión temporal en las licencias de obras; la caducidad, prórroga y renovación de las licencias, la normativa a aplicar en la concesión de licencias, la normativa aplicable en las modificaciones en el transcurso de las obras en la Ley 2/2014.
25. El deber de uso, conservación y rehabilitación. La orden de ejecución. La evaluación de edificios e inspecciones de construcciones y edificaciones en la Ley 2/2014.
26. La ruina. Concepto. Clases de ruina y los requisitos de cada una de ellas.
27. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
28. Las infracciones urbanísticas: concepto y tipos generales y específicos. Las sanciones. La prescripción.
29. Las zonas viales y zonas verdes públicas. Distinción entre sistemas locales y sistemas generales.
30. Formas de adquisición de los sistemas locales y sistemas generales.
31. Valoración de los terrenos en el RDL 2/2008 que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. Valoración de terrenos en situación de suelo rural y en situación de suelo urbanizado.
32. La expropiación forzosa en el ámbito urbanístico.
33. La segregación de terrenos en el suelo urbano, urbanizable y en el suelo rústico; supuestos en que procede y requisitos.
34. La ley 14/2000, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial de las Islas Baleares.
35. La ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de Ordenación Territorial de las Islas Baleares.
36. La ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares.
37. La ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
38. El contrato administrativo de obras. Contenido del proyecto técnico de obras, según su cuantía. La supervisión del proyecto técnico y el acta previa de replanteo.
39. La certificación administrativa de obras. El libro de órdenes. El acta de comprobación del replanteo. El director de obras.
40. La modificación del contrato de obras. La recepción de las obras y plazo de garantía. La liquidación de las obras.
41. Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo y su incardinación en el contrato de obras.
42. Mecánica del suelo. Estudio geotécnico y fundamentos.



43. Urbanismo y legislación sectorial. La Ley de Costas; la servidumbre de tránsito, de protección y la zona de influencia y su incidencia en los distintos tipos de suelo.
44. La Ley de carreteras de la CAIB; Zonas de protección y su incidencia en los terrenos colindantes y en las obras a ejecutar en sus inmediaciones.
45. Incidencia del régimen jurídico de la declaración como conjunto histórico-artístico en el urbanismo, con o sin Plan Especial de protección. Los catálogos.
46. La Ley de aguas y sus zonas de protección.
47. La Ley 11/2006 de Evaluaciones Ambientales y su relación con el planeamiento urbanístico y las obras municipales. Evaluaciones ambientales estratégicas y estudios de impacto ambiental.
48. Proyectos de intervención en el patrimonio. Criterios generales de intervención y técnicas específicas.
49. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de Instalación, Acceso y Ejercicio de actividades en las Islas Balears. Clasificación de actividades. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y las modificaciones.
50. El régimen jurídico de suelo rústico en el Plan Territorial de Mallorca (norma 14 a 22 del Plan Territorial).
51. Distintos tipos de usos y autorizaciones en el suelo rústico, con su procedimiento en la Ley 6/1997, del Suelo Rústico de las Islas Balears.
52. El dominio público local. Bienes que lo integran y su régimen jurídico. Los bienes patrimoniales de la Administración Local.
53. El catastro inmobiliario urbano. Concepto y normas reguladoras.
54. El código técnico de la edificación. Disposiciones generales, ámbito de aplicación y contenido del proyecto técnico.
55. Exigencias básicas de ahorro de energía en el código técnico y certificación energética.
56. Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio en el código técnico de la edificación.
57. Exigencias básicas de seguridad de utilización y de salubridad en el código técnico de la edificación.
58. Exigencias básicas de seguridad estructural en el código técnico de la edificación. La normativa sobre acero y hormigón en la edificación.
59. Instalaciones en la edificación.
60. Edificación sostenible y energías alternativas.
61. El control de calidad de la edificación. La realización de ensayos y otros mecanismos de verificación de calidad.
62. Accesibilidad. Principios generales y normativa vigente.
63. Las viviendas de protección oficial.
64. Habitabilidad. Cédulas. Niveles mínimos de habitabilidad.
65. La Ley 8/2012, de 24 de marzo, General Turística.
66. Agroturismo y hoteles rurales. Concepto y normativa aplicable.
67. Ley del ruido. Exigencias básicas de protección frente al ruido en el código técnico de la edificación.
68. El Plan Director Sectorial de Canteras. Plan director de residuos de la construcción.

Segundo ejercicio:

Consistirá en redactar por escrito, en un periodo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar de las materias específicas expuestas anteriormente.

Tercer ejercicio:

De carácter práctico, y consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, dos supuestos prácticos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo, relacionados con el temario y que permitan al Tribunal apreciar el conocimiento de los planteamientos vigentes, la capacidad para emitir informes, razonar soluciones y formular propuestas y que tendrán relación con las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la subescala.

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.

Octava. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Los ejercicios serán eliminatorios. El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Estarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 5 puntos. El segundo y tercer ejercicios se calificarán de 0 a 20 puntos. Estarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros asistentes del tribunal. Cuando haya una diferencia de tres o más enteros entre las puntuaciones que hayan otorgado los miembros de los tribunales a los aspirantes, serán excluidas las calificaciones máxima y mínima y se calculará la puntuación media entre las tres restantes.

El orden de clasificación definitiva lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de



empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se deberá tener en cuenta la mayor puntuación otorgada en la valoración del mérito “servicios prestados en la Administración pública” y, si continúa, la mayor puntuación otorgada al mérito “servicios prestados fuera de la Administración”. En el caso de persistir la igualdad se resolverá por sorteo.

Novena. LISTA DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el Tribunal Calificador hará públicas, en el tablón de anuncios de la corporación, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la lista provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas y hayan resultado seleccionados, por el orden de puntuación lograda, con indicación de la calificación obtenida.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra cada uno de los ejercicios y también contra la lista provisional de aspirantes o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones, y en todo caso antes del inicio del ejercicio siguiente. Resueltas las reclamaciones, si procede, contra la lista provisional de aspirantes, el Tribunal hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación, la cual no podrá contener un número de aprobados superior al de las plazas convocadas. No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del EBEP, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la lista complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo.

Quedaran en una bolsa de trabajo los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de acuerdo con lo expuesto en la cláusula octava.

El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la corporación la lista de aprobados y propondrá el correspondiente nombramiento.

A la lista de aprobados con plaza, se deberá incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de publicación y se especificará que a partir de esta fecha se inicie el plazo para la presentación de documentos.

Décima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la lista de aprobados con plaza los aspirantes que figuren en ella, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día de su publicación, tendrán que presentar en la Secretaría General de este Ayuntamiento los documentos exigidos en la base duodécima de las bases generales y los exigidos en la base tercera de estas bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

No se podrán nombrar 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.

Quienes tengan la condición de funcionarios públicos/personal laboral fijo, estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, y sólo tendrán que presentar certificación del ministerio u organismo del cual dependen que acredite su condición de funcionario/personal laboral y otras circunstancias que consten en su expediente personal.

Undécima. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez concluido el procedimiento selectivo, quienes lo hayan superado serán nombrados hasta el límite de las plazas anunciadas y que estén dotadas presupuestariamente.

Una vez efectuados los nombramientos, los nombrados tendrán que tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento. Quienes no tomen posesión de la plaza en el plazo indicado sin causa justificada no podrán acceder a la condición de funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Duodécima. BOLSA DE TRABAJO

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, o cualquier otra de las circunstancias previstas en el art. 15.2 de la Ley 3/2007, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y en el artículo 10 del EBEP, ésta se ofrecerá a las personas integrantes según el orden de prelación establecido y que estén en la situación de disponible.

Cuando se trate de la cobertura de plazas vacantes, el ofrecimiento se realizará por estricto orden de puntuación.

Cuando se trate de sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o para cubrir acumulaciones de tareas, el ofrecimiento se realizará por estricto orden de puntuación.



En el supuesto de que se produzca una vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario, ésta se ofrecerá a la persona de la bolsa que tenga la mayor puntuación y que, en aquel momento, no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad (que esté, por ejemplo, haciendo una sustitución o un exceso o acumulación de tareas).

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 puesto a cubrir y el plazo en que deberá incorporarse 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, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluida de la bolsa de trabajo, y se avisará a la siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios como funcionario interino en una Administración.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión 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, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Situación de las personas aspirantes en la bolsa de trabajo

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Manacor correspondiente a la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c y d del apartado anterior, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma escala o especialidad, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario. Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.



Decimotercera. RECURSOS E IMPUGNACIONES

La presente convocatoria y todos aquellos actos administrativos que se deriven, y la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas previstos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Lo cual se hace público para conocimiento general.

Manacor, 6 de octubre de 2014

El Alcalde,

por delegación de firma (Decreto 4807/2011)

1ra. Teniente de Alcalde y Delegada

Catalina Riera Mascaró

