



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

1408

Convocatoria y bases que regiran el procediment selectivo para la provisión de una plaza de Ingeniero Técnico Industrial en régimen de funcionario interino del Ayuntamiento de Alcudia y la creación de una bolsa de trabajo posterior.

Mediante Resolución de la Teniente de Alcalde delegada de Personal núm. 72 de fecha 26 de Enero de 2015, se han aprobado la convocatoria y las bases que regiran el procediment selectivo para la provisión de una plaza de Ingeniero Técnico Industrial en régimen de funcionario interino del Ayuntamiento de Alcudia y la creación de una bolsa de trabajo posterior.

Lo que hacemos público

Alcúdia, 28 de Enero de 2015

La Alcaldesa actal,
Carme García Cerdà

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUDIA.

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario interino, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de Ingeniero Técnico Industrial, de Administración Especial, subescala técnica medio, vinculada a la unidad de urbanismo del Ayuntamiento de Alcúdia.

Clasificación: Grupo A, Subgrupo A2, nivel de complemento de destino 22.

Sistema de selección: concurso-oposición libre.

La interinidad se creará y se extinguirá por las causas previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se tendrá en cuenta lo establecido en la plantilla y en el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo y dedicación del puesto de trabajo convocado

Las funciones del puesto de trabajo son:

- Informar y asesorar sobre aquellas materias propias de su especialidad.
- Supervisar y controlar en materia de ingeniería o ingeniería técnica las licencias de obra y las licencias de actividades, proyectos e instalaciones.
- Colaborar con el responsable de la sección de planificación urbanística y obras.
- Informar sobre la tramitación de los proyectos y actividades, y realizar las correspondientes visitas de inspección.
- Resolver las cuestiones técnicas que en materia de seguridad y el resto de la normativa legal puedan afectar a las instalaciones de los establecimientos, industrias, y actividades que caigan en el término municipal.
- Emitir los informes preceptivos que en su materia formen parte de los expedientes de licencia de obras.
- El resto de funciones que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo

Segunda.- Publicidad

Estas bases se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal y en el BOIB.





Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicas en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web del mismo ayuntamiento.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de los otros estados miembros de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de 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 21 años, o mayores de dicha edad dependientes.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de ingeniero técnico industrial o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desarrollo de sus funciones.

e) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o Administración Local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

f) No encontrarse incluido en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.

Antes de tomar posesión de la puesto de trabajo, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto l'article 10 de la mencionada ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Acreditar el requisito de conocimientos de nivel de dominio funcional efectivo de la lengua catalana, nivel C1 (antiguo nivel C) o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se han de acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística. En el caso de no poder acreditarlo documentalmente se hará una prueba específica a dicho efecto por parte del servicio de normalización lingüística del ayuntamiento, que tendrá carácter eliminatorio. El resultado de dicha prueba se calificará de apto o no apto.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en este proceso selectivo, se producirá en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interina.

Cuarta.- Solicitudes

1. Las instancias para participar en el proceso selectivo deberán hacerse según el modelo que figura en el anexo II de las presentes bases, dirigida a la Sra. Alcadesa del Ayuntamiento de Alcúdia, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. Las personas aspirantes adjuntarán a la instancia presentada, en la que harán constar expresamente que cumplen todas las condiciones exigidas en la base 3ª, la siguiente documentación:

- a) fotocopia del DNI del aspirante
- b) copia compulsada del título académico de la persona aspirante, de acuerdo con lo que exige el punto c) de la base tercera.
- c) Documentación acreditativa de los conocimientos de lengua catalana de nivel C1.
- d) Currículum Vitae, en el que se adjuntarán los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta de acuerdo con la letra b) de la base séptima, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. No se





admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. El tribunal podrá solicitar aclaraciones respecto a la documentación que ofrezca dudas, sin que se permita presentar nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

4. El plazo para la presentación de instancias será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal. Todas las notificaciones referidas a enmiendas de documentación, recursos y otras incidencias producidas durante el procedimiento selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal, salvo que puedan afectar a los datos de carácter personal de acuerdo con la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Quinta.- Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Teniente de Alcalde Delegada de Personal, en el plazo máximo de un mes, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo máximo de 3 días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones. Una vez examinadas, en su caso, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicho tablón y en la página web.

La resolución definitiva de admitidos y excluidos contendrá -además de los datos antes indicados- la composición nominativa del tribunal calificador así como el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y si procede, el lugar, fecha y hora de la realización de la prueba previa de conocimientos de lengua catalana.

Sexta.- Tribunal Calificador

Los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso.

El tribunal calificador será nombrado por la teniente de alcaldesa delegada de personal, y estará formado por:

- Un presidente
- Cuatro vocales, uno de los cuales será designado como secretario con voz y voto.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de Personal, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Cada uno de los miembros de tribunal tendrá su suplente correspondiente, a fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

Séptima.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- Fase oposición
 - a) Prueba práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio.
- Fase concurso
 - b) La valoración de los méritos presentados.

La puntuación máxima de las dos fases será de 100 puntos, repartidos de la siguiente forma:

a) Prueba práctica. (60 puntos)

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a desarrollar durante un tiempo máximo de 3 horas, relacionado con el temario del anexo I y en relación a las funciones propias de la puesto de trabajo a ocupar. Este supuesto será determinado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes de comenzar el ejercicio. Durante su realización, los aspirantes podrán aportar todo tipo de textos legales no comentados.

Este ejercicio tendrá una valoración máxima de 60 puntos, siendo automáticamente eliminadas del proceso selectivo los aspirantes que no



obtingan una puntuación de 30 puntos.

Tras publicar la puntuación de la prueba práctica los aspirantes tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el tribunal.

b) Valoración de los méritos (40 puntos)

El órgano de selección valorará los méritos alegados por los aspirantes y debidamente acreditados documentalmente, de acuerdo con los siguientes criterios:

• Experiencia profesional: (25 puntos)

1.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo objeto de provisión descritas en la base primera en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo.

2.- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados, que acrediten experiencia profesional en la realización de las funciones propias de la puesto de trabajo objeto de provisión descritas en la base primera en entidades pertenecientes al sector público instrumental (organismos autónomos, entidades públicas empresariales, empresas públicas, consorcios, fundaciones)

y en empresas privadas.

Puntuación: 0,15 puntos por cada mes completo.

La experiencia alegada deberá poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá acreditarse mediante fotocopias compulsadas u originales de la siguiente forma:

- Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas y en el sector público instrumental: informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (hoja de vida laboral) y certificado expedido por el Secretario o cualquier órgano de la administración o de la ente con competencias en personal, donde se harán constar los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que haya desarrollado con expresión del tiempo que les haya ocupado, y las funciones desarrolladas.
- Dependencia a las que están adscritos los mencionados puestos de trabajo.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desarrollo de los sitios con la administración.

- En el supuesto de funciones prestadas en el sector privado, se deberán presentar necesariamente el contratos de trabajo (altas y bajas), los certificados de empresa en los que conste la categoría profesional, el lugar y las tareas desarrolladas e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los períodos cotizados. No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, ni cuando no se aporte al expediente este certificado (hoja de vida laboral) junto con los contratos y certificados de empresa correspondientes a los méritos que se alegan.

- Para acreditar que se ocupa o ha ocupado puesto de trabajo o puesto de trabajo de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la puesto de trabajo o puesto al que se opta, la interesado deberá adjuntar un certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las del puesto objeto de provisión.

• Formación complementaria: (15 puntos)

Para la realización de cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, para las escuelas de administración pública u homologados por estas por colegios profesionales, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional que guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo a proveer.

La puntuación otorgada será la siguiente:

- 0,075 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento o se haya impartido por el aspirante. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.

- 0,050 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso, o no haga





mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento. En este apartado se valorarán los seminarios, congresos y jornadas, relacionados directamente con las funciones de la puesto de trabajo a la que se opta.

Puntuación máxima por curso: 2 puntos

Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indican las horas de duración. Si no se indican las horas de duración no se puntuará la acción formativa.

Tras la publicación de la puntuación de la fase de concurso los aspirantes tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles para solicitar su revisión y / o audiencia ante el tribunal.

Para acreditar la formación deberán presentarse originales o copias compulsadas de los certificados acreditativos de la misma expedidos por el órgano competente.

En ningún caso se valorarán en la fase de concurso los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes bases. El tribunal podrá solicitar aclaraciones respecto a la documentación que ofrezca dudas, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias de la fase de oposición, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de éstos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio práctico y los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación: 1) mejor puntuación del caso práctico; 2) de persistir el empate finalmente se procederá al sorteo público.

Octava.- Disposiciones de carácter general

1. Sólo habrá una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo al aspirante que no comparezca.
2. El tribunal, en aquellos casos que considere pertinentes, adaptará los medios de realización de los ejercicios de los aspirantes discapacitados, de modo que gocen de igualdad de oportunidades respecto al resto de aspirantes, siempre que lo hayan indicado así en la instancia para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos.
3. Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, la hora y el lugar en que se realizará la prueba siguiente, se expondrán en el tablón de edictos la Corporación y en la página web municipal (www.alcudia.net).
4. El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en los diferentes procesos selectivos, así como los específicos de los diversos turnos y convocatorias, se entenderán que deben cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a la toma de posesión como funcionario interino. Estos requisitos y condiciones se deberán acreditar en la forma en el plazo previsto en la base siguiente.

Novena.- relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación final, haciendo constar, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total.

El aspirante que haya obtenido mejor puntuación deberá presentar a la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúne los requisitos exigidos en la base tercera.

Los aspirantes que dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por falsedad en su instancia.

Los aspirantes propuestos que tengan la condición de funcionarios públicos o personal laboral fijo de las AAPP, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar certificación de la administración pública de la que dependen para acreditar su condición y aquellas circunstancias que abren a su hoja de servicio.



Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

Décima. Bolsa de trabajo

El resto de aspirantes que figuren en la lista de aprobados mencionada en el apartado anterior, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo que será gestionada con el siguiente orden de prelación:

- 1.- Se sumará la puntuación del concurso a la de la prueba práctica, estableciendo de esta manera el orden de prelación.

Esta bolsa sustituirá a las que estén vigentes hasta entonces.

- 2.- En todo lo no regulado en las presentes bases, se seguirá lo establecido en el Decreto, 44/1998, de 3 de abril, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Undécima- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la página web del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net). Al margen de su publicación en el BOIB o en el tablón de edictos cuando sea preceptiva.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrán interponer por parte de las personas interesadas recurso de reposición en el término de un mes delante del mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas i del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los artículos 45 i siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, delante del Juzgado Contencioso Administrativo, en el término de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en el BOIB.

ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma de la Constitución. La corona. Las cortes generales. El poder judicial.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas. Estatutos de autonomía.

TEMA 3.- La Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: organización y competencias. El estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

TEMA 4.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. Declaración responsable y comunicación previa. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 5.- El procedimiento administrativo común. Principios generales. Fases. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Recursos administrativos.

TEMA 6.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 7.- Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Servicio público. Concesión de licencias. Los bienes de las entidades locales.

TEMA 8.- El municipio. Conceptos y elementos. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal. El término municipal, la





población y el empadronamiento.

TEMA 9.- La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 10.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 11.- Normas Subsidiarias del municipio de Alcúdia. Título II: Normas generales de la edificación.

Tema 12.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación del suelo. La conservación de obras y construcciones. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

Tema 13.- La ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación del suelo. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas.

Tema 14.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación • instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes.

Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

Tema 15.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación • instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada.

Tema 16.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación • instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Inspecciones. Infracciones y sanciones.

Tema 17.- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido.

Tema 18.- Ordenanza municipal reguladora de los ruidos y las vibraciones del municipio

de Alcúdia.

Tema 19.- La ley 11/2014, de 15 de octubre, de comercio de las Islas Baleares.

Tema 20.- Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante en el municipio de Alcúdia.

Tema 21.- Ordenanza de publicidad estática y dinámica.

Tema 22.- Ley 8/2012, de 19 de julio del Turismo de las Islas Baleares.

Tema 23.- Ley 38/99, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto sobre visado colegial obligatorio.

Tema 24.- Real Decreto 314/2003, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la edificación. DB-SI, DB -SUA, DB-HS y DB-HR.

Tema 25.- Decreto 110/2010, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la mejora de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas.

Tema 26.- Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas así como la expedición de cédulas de habitabilidad.

Tema 27.- Ley 11/2006, de 14 de septiembre, de evaluaciones de impacto ambiental y evaluaciones ambientales estratégicas en las Islas Baleares. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Tema 28.- La ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación. Decreto de desarrollo de la Ley, aprobado por el RD 815/2013, de 18 de octubre. Autorización ambiental integrada.

Tema 29.- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el reglamento electrotécnico para baja tensión.



Tema 30.- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Contenidos y aplicaciones en las actividades.

Tema 31.- Ley 3/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Principios generales y conceptos básicos.

Tema 32.- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Manual de autoprotección.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI núm., y domicilio a efectos de notificaciones en
....., teléfono y c/ e

EXPONE

- 1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del concurso-oposición para la provisión de puesto de trabajo de ingeniero técnico industrial, con carácter de funcionario interino.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.
- 3.- Que adjunta la siguiente documentación:

- * Fotocopia compulsada del DNI.
- * Fotocopia compulsada del título académico.
- * Documentación acreditativa del nivel de conocimiento de la lengua catalana exigido (C1).

Si no se acredita tendrá que hacer la prueba de nivel preceptiva.

- * Currículum Vitae
- * Documentación acreditativa de los méritos (enumerados por orden en otra hoja adjunta)

Por todo lo expuesto

SOLICITO

Ser admitido y poder participar en el procedimiento selectivo para la provisión de forma interina de un puesto de trabajo de ingeniero técnico industrial de este ayuntamiento.

Alcudia, de de 2015.

FIRMA

Sra. Alcaldesa del ayuntamiento de Alcúdia.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

1	
2	
3	
4	
5	
6	





7	
8	
9	
10	
11	
12	

