



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

2816***Bases del concurso-oposición para la cobertura, como funcionario interino, de una plaza de aparejador/arquitecto técnico***

Bases específicas de la convocatoria para la selección de personal funcionario interino para cubrir una plaza vacante de Aparejador, mediante concurso – oposición para el Ayuntamiento de Llucmajor.

Primera. PUESTO DE TRABAJO

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, según el artículo 10.a) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público, mediante concurso oposición, para cubrir una plaza de Aparejador Municipal.

Características del puesto de trabajo: Escala Administración Especial, Subescala Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, 100% de jornada.

Segunda: REQUISITOS de los ASPIRANTES

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

- 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/as en los plazos en los que esta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la CE. También podrán participar, con la misma excepción que en el párrafo anterior, los/las cónyuges de los nacionales españoles y de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve 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 pida en los tratados internacionales celebrados por la CE y ratificados por España.
- b. No exceder la edad máxima de jubilación forzosa. Solamente a los 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 Grado en Edificación, Aparejador o Arquitecto Técnico o en condiciones de obtenerlo a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se ha de tener la credencial que acredite la homologación.
- d. No padecer 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 que hubiese sido separado/da o inhabilitado/da. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber estado 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 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, la 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 presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de 10 días naturales contados a





partir del día siguiente al de la convocatoria en el BOIB.

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

Para ser admitidos y tomar parte a 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 juntamente 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 al baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- Haber abonado 20 € en concepto de derecho de asistencia a pruebas de selección.
- La restante documentación deberá 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 de la corporación dictará resolución, 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 primero 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 siguientes miembros:

· Presidente/a:

Titular: Melchor Miralles Mut

Suplente: Carlos Lluch Homar.

· Vocales:

Titular: Joan Salvá Mut

Suplente: Mateu Ginard Puigserver.

Titular: Immaculada Santos Ortiz.

Suplente: Joana Xamena Matamalas.

Titular: Antoni Catany Ponseti.

Suplente: Margalida Martín Rimada.

· Secretario:

Titular: Rafael Martínez Barrios.

Suplente: Rosa Salvá Garcías.

El tribunal no podrá estar constituido ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titular o suplentes, indistintamente, ni sin





presidente/a ni sin secretario/a.

Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Una vez comenzado 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 Lluçmajor.

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, 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 justificación se ha de aportar en documento original o copia compulsada.

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, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar: 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 puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificación de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

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 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2. Por servicios prestados en la Administración Pública (excepto los valorados en el apartado 1, a la Administración Local) relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar: 1 punto 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 deberá presentar certificación de la Administración en el que se indique el trabajo realizado.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar: 0'50 puntos 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 puesto a cubrir. A tal efecto se presentará según el caso:

- Justificante acreditativo de los años que ha estado dado de alta de la IAE o licencia fiscal, así como certificado del Colegio Oficial acreditativo de los años que ha estado colegiado y del tipo de trabajos que ha realizado.
- Certificación 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 puestos convocados, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 1'5 puntos (para ser valorado estos méritos se deberán aportar documentos en los que 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 las certificaciones expedidas por el EBAP y los expedidos o homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 0'5 puntos:

- Conocimientos orales (Certificación A2 o equivalente): 0'1 puntos.
- Conocimientos elementales (Certificación B1,B2 o equivalente): 0'2 puntos.
- Conocimientos medios (Certificación C1 o equivalente): 0'3 puntos.
- Conocimientos superiores (Certificación C2 o equivalente): 0'4 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (Certificación E): 0'5 puntos.

Solo se valorará la certificación de nivel más alto que se acredite.

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.

PRIMERO EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un tema de los dos que se extraerán al azar de 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 90 minutos, un tema que se extraerá al azar de los relacionados en el temario que consta en el anexo II de estas bases.

TERCERO EJERCICIO:

Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de 120 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 vendrán provistos.

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.

Sèptima. ORDEN DE CLASIFICIACIÓN DEFINITIVA.

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

Octava. RELACIÓN DE APROBADOS.

Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo superar los aprobados el número de plazas convocadas y el Alcalde procederá a efectuar el nombramiento como funcionario interino al aspirante propuesto por el Tribunal.

Novena. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS





El aspirante propuesto deberá presentar, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día en el que se publique en el tablón de anuncios la propuesta del tribunal, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del 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, juntamente con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- c. Certificación médica acreditativa de no sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que lo imposibilite para el servicio.
- d. Declaración jurada o promesa que no ha estado separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.
- e. Declaración jurada que no está sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

No podrán ser nombrados los que 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. Funciones constitucionales del rey. Sucesión y regencia. El referéndum.

Tema 3. El Poder legislativo. Los Cortes Generales. Funciones y composición. Funcionamiento de las cámaras.

Tema 4. El poder judicial. Principios. El Consejo General del Estado. El Tribunal Supremo. 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. La estructura y organización de la función pública actual: elementos. La selección de los funcionarios públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.

Tema 11. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 12. Los bienes de las entidades locales.

Tema 13. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Requisitos para la presentación de documentos.

Tema 14. La ley 57/2003, de modificación del Gobierno Local y su repercusión en la Ley 7/1985, de 12 de abril, de bases de régimen local. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

ANEXO II

TEMARIO MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 1. **RD 3/2001 de 14 de noviembre (Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público):** Delimitación de los tipo





contractuales: clasificación y tipo de contratos.

Tema 2. **RD 3/2001 de 14 de noviembre (Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público):** clasificación de las empresas: exigencia, exención, criterios y condiciones, competencia inscripción, plazo de vigencia/revisión y comprobación de las clasificaciones.

Tema 3. **RD 3/2001 de 14 de noviembre (Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público):** Selección del adjudicatario: criterios de valoración de las ofertas; clasificación, adjudicación y notificación; ofertas con valores anormales o desproporcionados.

Tema 4. **RD 3/2001 de 14 de noviembre (Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público):** Actuaciones preparatorias del contrato de obras: proyecto de obra; clasificación de las obras; contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su elaboración. Presentación del proyecto; supervisión del proyecto; replanteo del proyecto.

Tema 5. **RD 3/2001 de 14 de noviembre (Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público):** Revisión de los precios en los contratos de las Administraciones Públicas: procedencia y límites; sistema de revisión de precios; fórmulas; coeficientes de revisión; revisión en casos de demora en la ejecución; pago del importe de la revisión.

Tema 6. **RD 3/2001 de 14 de noviembre (Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público):** Ejecución del contrato de obras: comprobación del replanteo; ejecución de las obras y responsabilidad del contratista; fuerza mayor; certificaciones y abonamientos a cuenta; obras a tanto alzado y obras con precio cerrado.

Tema 7. **RD 3/2001 de 14 de noviembre (Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público):** Ejecución de los contratos: ejecución defectuosa y demora; resolución por demora y prórroga de los contratos; Indemnización de daños y perjuicios; pago del precio.

Tema 8. **RD 3/2001 de 14 de noviembre (Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público):** Cesión de los contratos y subcontratación; pago a subcontratistas y suministradores.

Tema 9. **LOUS (Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo):** La inspección urbanística: naturaleza y funciones de la inspección. Infracciones urbanísticas: clases de infracciones; las personas responsables; prescripción de las infracciones urbanísticas y de las sanciones.

Tema 10. **LOUS (Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo):** Las Sanciones: sanciones en materia de reparcelación; sanciones en materia de ejecución; sanciones en materia de edificación y uso del suelo; sanciones en materia de bienes y espacios del patrimonio arquitectónico, histórico, cultural, natural y paisajístico; sanciones en materia de inspección.

Tema 11. **LOUS (Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo):** Reglas por la exigencia de responsabilidad sancionadora y la aplicación de las sanciones.

Tema 12. **LOUS (Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo):** Actos sujetas a licencia urbanística municipal y procedimiento de otorgamiento de las licencias; Actos sujetas a comunicación previa y procedimiento; Actos promovidos por administraciones públicas; Proyecto técnico y licencia urbanística; Modificaciones durante la ejecución de las obras; Información a las obras.

Tema 13. **LOE (Ley 38/1999, de 5 de noviembre, DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN):** Generalidades: ámbito de aplicación, proyecto y licencias o autorizaciones administrativas; Recepción de la obra y documentación de la obra ejecutada; Responsabilidad civil de los agentes que intervienen en el proceso de la edificación.

Tema 14. **LOE (Ley 38/1999, de 5 de noviembre, DE ORDENACIÓN DE LA EDIFICACIÓN):** Agentes de la edificación: definición y obligaciones.

Tema 15. **CTA (Código Técnico de la Edificación) – DB SE-F (Documento Básico Seguridad Estructural – Fábricas):** Ejecución de: muros, medianeras, enlases, regatas, y rebajes, disposiciones relativas a las armaduras y fábrica pretensada.

Tema 16. **CTA (Código Técnico de la Edificación) – DB SE-F (Documento Básico Seguridad Estructural – Fábricas):** Control de la ejecución: recepción de materiales, control de la fábrica, morteros y hormigones de reblandecimiento, armaduras, y protección de fábricas en ejecución.

Tema 17. **CTA (Código Técnico de la Edificación) – DB SUDA (Documento Básico Seguridad Utilización y accesibilidad):** Desniveles; Escalas y rampas.

Tema 18. **CTA (Código Técnico de la Edificación) – DB HS-3 (Documento Básico Higiene y Salubridad):** Calidad del aire interior: generalidades, caracterización y cuantificación de las exigencias, diseño, dimensionado, productos de construcción, construcción, mantenimiento y conservación.



Tema 19. **CÓDIGO CIVIL – Servidumbres.** De las diferentes clases de servidumbres que pueden establecerse sobre las fincas. Derechos y obligaciones de los propietarios de los predios dominante y sirviente.

Tema 20. **CÓDIGO CIVIL – Servidumbres.** De los modos de adquisición de las servidumbres. De los modos de extinguirse las servidumbres.

Tema 21. **CÓDIGO CIVIL – Servidumbres.** De las servidumbres de medianía. De las servidumbres de luces y de vistas.

Tema 22. **R.D. 396/2006, de 31 de marzo. Disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo al amianto:** Ámbito de aplicación; Medidas técnicas generales de prevención; Medidas organizativas; Equipos de protección individual de las vías respiratorias; Medidas de higiene personal y de protección individual.

Tema 23. **R.D. 396/2006, de 31 de marzo. Disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo al amianto:** Planes de trabajo. Tramitación de planes de trabajo.

Tema 24. **R.D. 1627/1997, de 24 de octubre. Disposiciones mínimas de Seguridad y de Salud en las obras de construcción.** Designación coordinadores en materia de S/S. Obligatoriedad del estudio de S/S o del Estudio Básico de S/S en las obras. Estudio de S/S. Estudio Básico de S/S.

Tema 25. **R.D. 1627/1997, de 24 de octubre. Disposiciones mínimas de Seguridad y de Salud en las obras de construcción:** Planes de S/S en el trabajo. Principios generales aplicables al proyecto de obra. Obligaciones del coordinador en materia de S/S durante la ejecución de la obra. Principios generales aplicables durante la ejecución de la obra.

Tema 26. **Instrucción 1/2014, de 3 de abril (BOIB nº 48 de 08/04/2014):** Valoración de bienes inmuebles urbanos.

Tema 27. **Plan Territorial Insular de Mallorca (texto consolidado Febrero 2011):** Norma 20. Condiciones y parámetros para el uso de la vivienda unifamiliar aislada.

Tema 28. **Plan Territorial Insular de Mallorca (texto consolidado Febrero 2011):** Norma 22. Condiciones de integración paisajística y ambiental.

Tema 29. **Decreto 59/1994, de 13 de mayo. Regulación del control de la calidad de todas las obras de edificación, y normas de uso y mantenimiento (y Decreto 11/1994, de 22 de noviembre, modificando el Decreto 59/1994 de 13 de mayo):** Objeto y ámbito de aplicación. Del proyecto de ejecución. Del Programa de control. De la ejecución del control. De la validación de su desempeño. Materiales objeto de control.

Tema 30. **Decreto 35/2001, de 9 de marzo. Medidas reguladoras del uso y mantenimiento de los edificios:** Objeto y ámbito. Aplicación de la normativa. Obligaciones del usuario, del propietario, de la comunidad de propietarios y del promotor. Instrucciones de uso. Instrucciones de mantenimiento. Tramitación. Guía por la redacción de las instrucciones de uso y mantenimiento de los edificios.

Tema 31. **Decreto 110/2010 de 15 de octubre. REGLAMENTO para la mejora de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas:** Pavimentos en espacios de uso público. Paso de viandantes accesibles. Servicios higiénicos accesibles. Elementos de protección y señalización de las obras en la vía pública. Escalas accesibles en edificios de uso público. Mobiliario accesible en edificios de uso público.

Tema 32. **Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Modificada a la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo):** Ámbito de aplicación. Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.

Tema 33. **Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Modificada a la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo):** Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Requerimiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Parametrización de trabajos. Infracciones administrativas.

Tema 34. **P.G.O.U. de Lluçmajor (Título VII, Capítulo I: Disposiciones Generales.):** Retranqueo de las edificaciones. Superficie total edificada o edificable. Superficie de ocupación. Volumen edificada o edificable.

Tema 35. **P.G.O.U. de Lluçmajor (Título VII, Capítulo I: Disposiciones Generales.):** Altura edificable. Alineación y rasantes.

Tema 36. **P.G.O.U. de Lluçmajor (Título VII, Capítulo II: Normas aplicables a la edificación continua según alineación según alineación de vial.):** Tipo de Ordenación. Fachada mínima. Ancho de vial. Medianeras. Porches. Estudios de Detalle.

Tema 37. **P.G.O.U. de Lluçmajor (Título IX, Capítulo I: De las licencias urbanísticas.):** Actos sujetos a licencia. Contenido de la





licencia. Documentación de solicitud de licencia. Procedimiento para su concesión. Plazos. Caducidad de las licencia.

Tema 38. **P.G.O.U. de Lluçmajor (Título IX, Capítulo IV: De las Licencias de obras e instalaciones.):** Obras mayores y menores. Señalamiento de alineaciones y rasantes. Documentación de la solicitud de la licencia de obras de reforma o ampliación. Peculiaridades de la licencia de obras menores. Obras urgentes.

Lluçmajor a 6 de febrero de 2015

El Alcalde,
Juan C. Jaume Mulet

