



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

3372

Bases específicas del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de arquitecto/a con carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Capdepera, mediante concurso oposición

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de marzo de 2018, se ha dispuesto convocar con carácter de funcionario de carrera, mediante concurso oposición, de una plaza de arquitecto/a con destino al departamento de Urbanismo y Obras

Primera. PUESTO DE TRABAJO

El objeto de esta convocatoria es regular el procedimiento selectivo para la provisión, con carácter de funcionario de carrera, mediante concurso oposición, de una plaza de arquitecto/a con destino al departamento de Urbanismo y Obras, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Capdepera, incluida en la oferta pública de colocación de 2017 publicada en el BOIB núm. 159 de 28 de diciembre de 2017.

Características de la plaza

Escala de Administración especial, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1, 100 % de jornada, nivel de destino 25.

Siendo sus responsabilidades generales las de dirigir la unidad de Urbanismo y realizar los trabajos técnicos propios de su capacitación:

1. Coordinar y supervisar tareas personal técnico Unidad de Urbanismo, atendiendo sus consultas y resolviendo dudas de interpretación.
2. Informar diferentes tipos expedientes urbanísticos, licencias de obra mayor y menor.
3. Informar y asesorar a miembros de la Corporación Municipal sobre temas urbanísticos, planeamiento, obras, contrataciones, normativas de aplicación, etc.
4. Dirigir obras municipales.
5. Emitir otros informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
6. Asistir en representación municipal a reuniones diversas de administraciones supra-municipales.
7. Realizar valoraciones a efectos expropiatorios del jurado provincial de expropiación.
8. Preparar o informar, correcciones puntuales y/o modificaciones de normas subsidiarias del planeamiento urbanístico.
9. Estudiar instrumentos urbanísticos supra-municipales y otras normativas de aplicación proponiendo en su caso presentación alegaciones que procedan.
10. Colaborar en la preparación de pliegos técnicos para concursos y posterior valoración de ofertas.
11. Coordinar y colaborar en actuaciones diversas entre la Téc. Jurídico-Admva, y el Asesor Jurídico e Ingeniero Industrial contratados, en relación a diferentes expedientes administrativos en curso.
12. Atender e informar al público en general sobre consultas de carácter urbanístico, edificatorio y de otros aspectos legales incidentes en la actividad municipal.
13. Atender e informar al resto de departamentos y áreas municipales sobre consultas de carácter urbanístico, edificatorio y de otros aspectos legales concurrentes en la actividad municipal.
14. Revisar edificios afectados por diversas situaciones accidentales, deficiencias constructivas y otros supuestos de riesgo a efectos





de adopción de medidas precautorias y posterior desarrollo de ordenes de ejecución.

15. Formular estudios preliminares, anteproyectos y valoraciones iniciales de posibles propuestas de intervenciones edificatorias y urbanísticas municipales.

16. Realizar inspecciones edificatorias, de dotación de servicios y otros elementos urbanos diversos a efectos de planificación municipal, instructor de los expedientes relacionados con urbanismo.

17. Preparar trabajos de investigación y control de aspectos diversos relacionados con la actividad urbanística municipal.

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 3/2007, de la Función Pública de las Islas Baleares.

Para aquello no previsto en estas normas, se aplicará el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 de la licenciatura en Arquitectura o título de Grado en Arquitectura más el máster universitario que habilite para ejercer la profesión de arquitecto/a superior, de acuerdo con el RD 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio, por el cual se establece la ordenación de la enseñanza universitaria oficial.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública mediante:

* Certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección general de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.

* En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana.

e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

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

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que 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, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud que se encuentra en el Departamento de la OAC y en la página web www.ajcapdepera.net, 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 recae en día inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Los anuncios sucesivos 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 DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia compulsada del certificado de conocimientos de lengua catalana. En el caso de no poder acreditar estos conocimientos, se tiene que solicitar realizar la prueba de lengua catalana correspondiente.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 41,53 € (bonificación del 50 % para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 %).

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

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 incluirá la lista de los aspirantes que hayan acreditado el requisito de conocimientos de lengua catalana, conforme a lo que se establece en la base tercera, y la lista de los aspirantes que no lo hayan acreditado, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista en la mencionada base tercera, destinada a acreditar este requisito.

Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en el plazo máximo de un mes, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez realizada la prueba específica de lengua catalana, el presidente de la corporación dictará una nueva resolución con la cual declarará aptos o no aptos los aspirantes que la hayan realizado, según el resultado de la prueba, y designará el tribunal calificador y también el lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se expondrá al público en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En el supuesto que todos los aspirantes admitidos hayan acreditado el requisito de conocimientos de lengua catalana, la designación del tribunal calificador y la fijación del lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se realizará en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y quedarán convocados los aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 4 e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y el RD 364/1995, de 10 de marzo.

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 tendrá que ser predominantemente técnica y los vocales tendrán que tener 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 Capdepera, designado por el Presidente de la corporación.
- Un secretario/aria, que será un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Capdepera 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 en la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.

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

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.

Todos los miembros del tribunal calificador percibirán los derechos que correspondan por su asistencia a las sesiones conforme prevé la normativa estatal en esta materia. Los asesores y colaboradores del tribunal cobrarán los mismos derechos.

Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

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

Séptima. PRUEBA PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de lengua catalana exigidos tendrán que realizar una prueba del nivel C1. Esta prueba tendrá carácter obligatorio. El resultado será de apto o no apto. La calificación de no apto o la no comparecencia del aspirante dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

La fecha y la hora de la prueba se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La duración del ejercicio será determinado por el o la técnico/a de Normalización Lingüística designado por el presidente de la Corporación para la realización de la prueba.

Octava. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Capdepera (sede electrónica; tablón de anuncios).

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

La selección constará de las siguientes fases:

**PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN**

La puntuación máxima de esta fase es de 30 puntos y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio:

Se calificará de 0 a 10 puntos. Estarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 5 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas extraídos al azar de entre los relacionados en el temario que consta en el anexo de estas bases (uno del temario general y uno del temario específico).

Cada tema se valorará de 0 a 5 puntos y serán eliminados los candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 2,5 puntos en cada uno de los temas propuestos.

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.

Segundo ejercicio:

Se calificará de 0 a 20 puntos. Estarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos.

De carácter práctico, 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 plaza.

Cada caso práctico se valorará de 0 a 10 puntos y serán eliminados los candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los casos propuestos.

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.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones de la fase de oposición, o una vez resueltas las reclamaciones si las hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles contadores a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes, mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas junto con una instancia. El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de este apartado es de 13 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 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 tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados para la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en 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 fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0'50 puntos por año trabajado, con un máximo de 1'5 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 presentará, según el caso:

- justificante acreditativo de los años que ha estado dado de alta del IAE o licencia fiscal, así como certificado del Colegio Oficial de Arquitectos acreditativo de los años que ha estado colegiado y del tipo de trabajos que ha realizado. Así mismo, se tiene que demostrar la experiencia con la presentación de un mínimo de 2 proyectos visados en el colegio por año trabajado que tengan un presupuesto de ejecución material igual o superior a 60.000 €, y realizados dentro de los últimos 5 años.

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

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), por Universidades, por los colegios profesionales y por la Administración del Estado, Autonómica o Local: de 0 a 5 puntos. Los puntos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo cual no serán acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. Para ser valorados estos méritos se tendrán que aportar documentos en los cuales 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. Se valorará en todo caso el curso básico de prevención de riesgos laborales con un máximo de 60 horas.

La valoración se hará de acuerdo con los criterios que se indican a continuación y sólo se valorarán los cursos con una duración igual o superior a diez (10) horas:

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,025 puntos por hora.

- Por cada certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

4. Otros méritos (puntuación máxima de 3,50 puntos):

- * Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 2,10 puntos:

Nivel C2 (antes D): 0,85 puntos

Nivel LA (antes E): 1,25 puntos

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

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

- * Titulaciones académicas, con una puntuación máxima de 2 puntos:

- Título de posgrado: 0,5 puntos.

- Máster diferente al presentado como requisito en estas bases, si es el caso: 1,5 puntos.

Novena. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

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



tendrá que 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.

Décima. LISTA DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el Tribunal Calificador hará públicas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica 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 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.

Quedarán dentro de una bolsa de trabajo los aspirantes que hayan superados 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.

Undécima. Bolsa de trabajo

La bolsa estará formada por los aspirantes que hayan superado todas las pruebas, a efectos de poder ser nombrados funcionarios interinos o ser contratados temporalmente para cubrir provisionalmente las vacantes que se produzcan, las ausencias del personal, las necesidades de los servicios, etc.

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

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino / laboral temporal en el Ayuntamiento de Capdepera correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto 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 al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, 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.

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

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

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, 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 en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Capdepera como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.

c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Capdepera como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.

d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

e) 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 de la apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y quedaran en la situación de no disponible y no recibirán ninguna más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. La carencia 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 puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

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 haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Duodécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la lista de aprobados con plaza los aspirantes que figuren, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día de su publicación, tendrán que presentar al Departamento de Recursos Humanos 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.

Decimotercera. 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.

Decimocuarta. RECURSOS E IMPUGNACIONES

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Anexo temario****Temario general:**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. El proceso estatuyente: los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones Generales.

Tema 3. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 9. Términos y plazos. Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11. Recursos Administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 12. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.

Tema 13. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las islas Baleares. Estructura y especialidades.

Tema 14. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 15. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 18. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Los recursos municipales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales.





Tema 19. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales y colectivos. Los deberes de los funcionarios locales.

Tema 20. La protección de datos de carácter personal. La Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Especial referencia al ámbito local.

Temario específico

Tema 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.

Tema 2. La legislación urbanística actual: la situación de la legislación urbanística después de la sentencia del Tribunal Constitucional de 1997. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana.

Tema 3. Autonomía local y urbanismo. Incidencia de la autonomía local en el planeamiento urbanístico, en la gestión urbanística y en la disciplina urbanística.

Tema 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.

Tema 5. Incardinación de la potestad de planificación urbanística en el marco de la ordenación territorial de la CAIB y de la legislación sectorial.

Tema 6. Régimen urbanístico y clasificación del suelo en la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo. Las obras provisionales.

Tema 7. Derechos y deberes del suelo urbano y urbanizable en la Ley 2/2014, de 25 de marzo.

Tema 8. Instrumentos de planeamiento urbanístico en la Ley 2/2014, de 25 de marzo.

Tema 9. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de un plan general en la Ley 2/2014, de 25 de marzo.

Tema 10. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los planes parciales en la Ley 2/2014, de 25 de marzo.

Tema 11. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los estudios de detalle y planes especiales en la Ley 2/2014, de 25 de marzo.

Tema 12. Situaciones básicas del suelo en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre.

Tema 13. La forma urbana y el espacio público. Tramas urbanas y su evolución histórica en nuestro entorno.

Tema 14. El suelo rústico, régimen jurídico en la legislación estatal, Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana.

Tema 15. Efectos de la aprobación de los planes urbanísticos en la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo en las Islas Baleares.

Tema 16. Ejecución del planeamiento urbanístico en la Ley 2/2014, de 25 de marzo, ámbito de las actuaciones e instrumentos de ejecución.

Tema 17. Sistemas de actuación en la Ley 2/2014, de 25 de marzo. La expropiación y reparcelación.

Tema 18. Modalidad de compensación en la ley 2/2014, de 25 de marzo.

Tema 19. Modalidad de cooperación en la Ley 2/2014, de 25 de marzo.

Tema 20. La equidistribución de beneficios y cargas derivados del planeamiento urbanístico, instrumentos de distribución de los beneficios y cargas, reparcelación y gestión.

Tema 21. El proyecto de urbanización. Obras que tienen que incluir. Relación entre las obras de urbanización y el planeamiento urbanístico que ejecuta.





Tema 22. La recepción de las obras de urbanización.

Tema 23. La licencia municipal y la comunicación previa de obra. Naturaleza jurídica. Acto reglado. Actos sujetos a licencia y actos sujetos a comunicación previa en la Ley 2/2014, de 25 de marzo.

Tema 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 a las modificaciones en el transcurso de las obras en la Ley 2/2014, de 25 de marzo.

Tema 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, de 25 de marzo.

Tema 26. La ruina. Concepto. Clases de ruina y los requisitos de cada una de ellas.

Tema 27. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

Tema 28. Las infracciones urbanísticas: concepto y tipos generales y específicos. Las sanciones. La prescripción.

Tema 29. Las zonas viales y zonas verdes públicas. Distinción entre sistemas locales y sistemas generales.

Tema 30. Formas de adquisición de los sistemas locales y los sistemas generales.

Tema 31. Valoración de los terrenos en el RDL 7/2015, 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo. Valoración de terrenos en situación de suelo rural y en situación de suelo urbanizado.

Tema 32. La expropiación forzosa en el ámbito urbanístico.

Tema 33. La segregación de terrenos en el suelo urbano, urbanizable y en el suelo rústico; supuestos en que procede y requisitos.

Tema 34. La ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de las Islas Baleares.

Tema 35. La ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial de las Islas Baleares.

Tema 36. La ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares.

Tema 37. La ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación.

Tema 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.

Tema 39. La certificación administrativa de obras. El libro de órdenes. El acta de comprobación del replanteo. El director de obras.

Tema 40. La modificación del contrato de obras. La recepción de las obras y plazo de garantía. La liquidación de las obras.

Tema 41. Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo y su incardinación en el contrato de obras.

Tema 42. Mecánica del suelo. Estudio geotécnico y fundamentos.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 45. Incidencia del régimen jurídico de la declaración como conjunto histórico-artístico dentro del urbanismo, con o sin Plan Especial de protección. Los catálogos.

Tema 46. La Ley de aguas y sus zonas de protección.

Tema 47. La Ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Islas Baleares y su relación con el planeamiento urbanístico y las obras municipales. Evaluaciones ambientales estratégicas y estudios de impacto ambiental.

Tema 48. Proyectos de intervención en el patrimonio. Criterios generales de intervención y técnicas específicas.





Tema 49. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada.

Tema 50. El régimen jurídico de suelo rústico en el Plan Territorial de Mallorca (norma 14 a 22 del Plan Territorial).

Tema 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 Baleares.

Tema 52. El dominio público local. Bienes que lo integran y su régimen jurídico. Los bienes patrimoniales de la Administración Local.

Tema 53. El catastro inmobiliario urbano. Concepto y normas reguladoras.

Tema 54. El código técnico de la edificación. Disposiciones generales, ámbito de aplicación y contenido del proyecto técnico.

Tema 55. Exigencias básicas de ahorro de energía en el código técnico y certificación energética.

Tema 56. Exigencias básicas de seguridad en caso de incendio en el código técnico de la edificación.

Tema 57. Exigencias básicas de seguridad de utilización y de salubridad en el código técnico de la edificación.

Tema 58. Exigencias básicas de seguridad estructural en el código técnico de la edificación. La normativa sobre acero y hormigón en la edificación.

Tema 59. Instalaciones en la edificación.

Tema 60. Edificación sostenible y energías alternativas.

Tema 61. El control de calidad de la edificación. La realización de ensayos y otros mecanismos de verificación de calidad

Tema 62. Accesibilidad. Principios generales y normativa vigente.

Tema 63. Las viviendas de protección oficial.

Tema 64. Habitabilidad. Cédulas. Niveles mínimos de habitabilidad.

Tema 65. La ley 8/2012, de 24 de marzo, general turística, y otra normativa en materia turística de aplicación.

Tema 66. Agroturismo y hoteles rurales. Concepto y normativa aplicable.

Tema 67. Ley del ruido. Exigencias básicas de protección frente al ruido en el código técnico de la edificación.

Tema 68. El Plano Director Sectorial de Canteras. Plano director de residuos de la construcción.”

Tema 69. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 70. Los contratos de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

Capdepera, 23 de marzo de 2018

El Alcalde,
Rafel Fernández Mallol

