



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

1939

Bases específicas del procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de arquitectos técnicos con carácter de funcionario interino, para cubrir necesidades en el departamento de Urbanismo y Obras

Por Decreto 2023-2137 de fecha 13/09/2023, se ha dispuesto convocar procedimiento selectivo para crear una bolsa de trabajo de Arquitectos Técnicos con carácter funcionario interino, mediante oposición, destinada al departamento de Urbanismo y Obras.

PRIMERA. PUESTO DE TRABAJO

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento selectivo para crear una bolsa de arquitectos técnicos, funcionarios interinos, mediante oposición, destinada al departamento de Urbanismo y Obras, para cubrir, tal y como establece el art. 10 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial

Subescala: técnica

Denominación: aparejador (arquitecto técnico)

Grupo: A

Subgrupo: A2

Complemento de destino: 20

Complemento específico: 15.699,57 euros

Sistema de selección: oposición

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta Corporación.

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrado/a aparejador/a desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo.

Las responsabilidades generales de este sitio son realizar los trabajos técnicos en Urbanismo, principalmente en materia de Disciplina urbanística, certificaciones y Actividades. Informar licencias de obra menor y emitir certificaciones de fin de obra.

Tareas más significativas:

- Informar expedientes de licencias de actividades.
- Realizar inspecciones de obras, urbanizaciones y otras promociones particulares de entidades públicas que deban cederse posteriormente al Ayuntamiento.
- Informar en relación a certificaciones de usos, certificaciones de antigüedad de edificios, células urbanísticas, certificaciones de no existencia de expedientes incoado por infracción urbanística, así como certificaciones varias no contempladas en los puntos anteriores.
- Atender e informar al público en sus consultas, personal y telefónicamente.
- Informar los expedientes de infracciones urbanísticas.
- Informar los expedientes sancionadores de disciplina urbanística.
- Informar y valorar los desperfectos en los expedientes de daños a elementos del mobiliario urbano.
- Emitir informes técnicos de Órdenes de Ejecución.
- Levantar actas de precinto de obras, en base a decretos de alcaldía, asistido por las Fuerzas Públicas.
- Supervisar las tareas de los celadores de urbanismo, en aquellas inspecciones específicamente solicitadas.





11. Presupuestar obras municipales concretas y trabajos de la Brigada de Obras.
12. Supervisar, puntualmente, los trabajos y dar soporte técnico a la Brigada de Obras.
13. Dirigir la ejecución material de obras municipales de pequeña entidad.
14. Documentar actas de replanteo y recepción como representante de la administración municipal.
15. Emitir certificaciones de obra y revisar las facturas de los trabajos ejecutados.
16. Emitir informes técnicos propios de su ámbito de actuación.
17. Informar a los expedientes de ICIO.
18. Comprobar alineaciones, replanteos y otros que se requieran en atención a su capacitación.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

SEGUNDA. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se rige por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica; en lo que no esté previsto, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, y por la Ley 3/ 2007, de la función pública de las Islas Baleares.

Para lo no previsto en estas normas se aplicará el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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, una vez expirado el plazo señalado de presentación de solicitudes, deben reunir las siguientes condiciones:

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 que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

b) Tener 16 años de edad cumplidos en la fecha de la convocatoria y, en todo caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la licenciatura en Arquitectura técnica o título de Grado en Arquitectura más el máster universitario que habilite poder ejercer la profesión de arquitecto/a técnico/a, conforme al RD 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio, por el que se establece la ordenación de la enseñanza universitaria oficial.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial que acredite poder ejercer la profesión correspondiente.

d) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B2, de conformidad con la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y con 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 presentando:

* Un certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por el órgano competente en el ámbito de las Illes Balears.

En caso de no poseer la titulación correspondiente de catalán se podrá realizar una prueba específica, realizada por el Servicio de Asesoramiento Lingüístico municipal, que en ningún caso será equivalente a alguno de los títulos que se especifican en la orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013.

e) Poseer la capacidad funcional para desarrollar las funciones correspondientes.

f) No haber sido separadas ni despedida, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el ejercicio de funciones públicas, el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o el ejercicio de funciones similares a las que se hubiesen desarrollado en el caso de personal laboral, en el que hubieran sido separadas o inhabilitadas. En caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas 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 debe 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, ni percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a contar a partir del día siguiente de haber tomado posesión, para que la corporación acuerde su declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes de participación en la convocatoria deben dirigirse a la alcaldesa del Ayuntamiento de Capdepera conforme al anexo I, y presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, durante un plazo de **7 días hábiles**, a contar a partir del día siguiente de haberse publicado las bases y la convocatoria íntegramente en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes fuese un día inhábil o sábado este plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.



Los sucesivos anuncios únicamente se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Asimismo, podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para poder ser admitidos y tomar parte en la convocatoria los aspirantes tendrán que manifestar en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Junto con la solicitud deberá acreditarse:

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Una fotocopia del título académico exigido en la convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- c) Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15,00 euros, que deben ingresarse en la cuenta municipal número ES1000810604560001182620, deberá indicarse en el concepto el nombre completo y bolsín arquitecto técnico
- d) Una fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana que se indica en la convocatoria. Los conocimientos de lengua catalana deben acreditarse mediante un certificado expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

En caso de no poseer la titulación correspondiente de catalán podrá realizarse una prueba específica, realizada por el Servicio de Asesoramiento Lingüístico municipal, que en ningún caso será equivalente a alguno de los títulos que se especifican en la orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, a través de la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Será expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para poder rectificar o subsanar errores y formular posibles reclamaciones.

Si no se presenta ninguna reclamación, la lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva.

En cambio, si se hubieran presentado reclamaciones, serán estimadas o desestimadas en el plazo máximo de un mes, y una vez transcurrido este plazo se dictará resolución por la que se aprobará la lista definitiva, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez realizada la prueba específica de lengua catalana, Alcaldía dictará una nueva resolución mediante la cual declarará "aptos" o "no aptos" a los aspirantes que la hayan realizado, según el resultado de la prueba obtenido, y designará el tribunal calificador.

Dicha resolución será expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica.

Si todos los aspirantes admitidos hubieran acreditado el requisito de conocimientos de lengua catalana, la designación del tribunal calificador se realizaría en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Conforme al artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y otra normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición :

- Un/a presidente/a
- Tres vocales
- Un/a secretario/a

La designación de los miembros del tribunal se hará respetando los principios de imparcialidad y profesionalidad y, si fuera posible, se atenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal tendrán que tener igual o superior nivel de titulación que el exigido para ingresar en las plazas convocadas.

Además de titulares se nombrarán a los suplentes correspondientes, en igual número y con los mismos requisitos. Asimismo, para todas o



algunas de las pruebas, el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, quienes se limitarán a prestar asistencia sobre su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una con representación en el Ayuntamiento convocante podrá estar presente en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del presidente, el secretario y un vocal. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo y aplicar los correspondientes baremos.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación en los casos determinados por el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, la normativa de la Comunidad Autónoma.

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 deben realizar una prueba del nivel B2, que tendrá carácter obligatorio. El resultado será de “apto” o “no apto”. Si el aspirante obtiene la calificación de “no apto” o no compareciere en la prueba ello comportará su exclusión del proceso selectivo.

La fecha y hora de realización de la prueba se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica.

La duración del ejercicio será determinada por el personal técnico de Normalización Lingüística para realizar la prueba designado por Alcaldía.

OCTAVA. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de un ejercicio práctico.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

EJERCICIO PRÁCTICO:

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución, por escrito, de un supuesto práctico, que podrá tener uno o varios apartados, relativos a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, partiendo del temario que figura en el anexo I. El tiempo para resolver este ejercicio será de 120 minutos. Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio obligatorio y eliminatorio será calificado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal en este ejercicio será de 0 a 50 puntos.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y el orden de ideas, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados, la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

La calificación del ejercicio se llevará a cabo garantizando el anonimato.

NOVENA. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva de la oposición será la puntuación obtenida en el caso práctico.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada una de ellas se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento.



Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición. Éstas pasarán a formar parte del bolsín de aparejador/a.

La relación de aprobados y el orden de prelación del bolsín se harán públicos en la página web de la Corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación definitiva, que se ordenará de mayor a menor.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de los bolsines, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta del caso práctico.
2. Si el empate persiste, se realizará un sorteo

DÉCIMA. Bolsa de trabajo

La bolsa estará formada por todos los aspirantes aptos por orden de mayor a menor puntuación, a efectos de poder ser nombrados funcionarios interinos para poder cubrir provisionalmente vacantes que puedan producirse, ausencias del personal, necesidades de los servicios, etc.

Las personas que formen parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo podrán estar en situación de "disponible" o "no disponible".

Se considerarán en situación de «no disponible»: aquellos integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino/laboral temporal en el Ayuntamiento de Capdepera correspondientes al mismo puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria; también aquellos que se encuentren realizando sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...); cubriendo acumulaciones o exceso de tareas; o aquellos que, por concurrir en alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicadas, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras persista la situación de "no disponible" de la presente bolsa no se contactará con las personas que estén en dicha situación para ofrecerles un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, salvo en caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que sea cubierta de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Se considerarán en situación de "disponible" el resto de personas aspirantes de la bolsa. En consecuencia, podrá contactarse con ellas para ofrecerles un puesto de trabajo conforme a la posición que ocupen en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos contactará con la persona que corresponda por vía telefónica o por medios telemáticos, hasta un máximo de tres intentos, para comunicarle qué sitio debe cubrir y el plazo para incorporarse, plazo que, en caso de que la persona interesada lo solicite, no podrá ser inferior a 2 días hábiles, a contar desde el momento en que se comunique. Dentro del expediente debe quedar constancia, mediante diligencia, de los intentos de contacto efectuados con esta persona, fecha y hora, y si éstos han resultado fructuosos o infructuosos.

La persona integrante de la bolsa dispondrá de un plazo máximo de un día hábil, a contar desde el momento en que se produce la comunicación, o de dos días, si el llamamiento se hubiera efectuado en viernes, para manifestar su interés en el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifestara su conformidad, renuncia expresa al nombramiento, no respondiese al teléfono de contacto facilitado o cualquier otra circunstancia que impida su incorporación, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y, en consecuencia, se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidos de la bolsa de trabajo, excepto si dentro del plazo establecido alegan que concurren en alguna de las circunstancias señaladas, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes :

- a)Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluido el período procedente de concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b)Estar prestando 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 o estar en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública.
- c)Estar prestando 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 para poder prestar servicios en el sector público.
- d)Sufrir alguna enfermedad o incapacidad temporal.



- e) En el momento en que se produzca la llamada, estar ejerciendo funciones sindicales.
- f) Fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, con límite de cinco días hábiles.
- g) Por estar realizando estudios reglados, que supongan todo un curso académico.
- h) Ser víctimas de violencia de género, mientras dure esta situación.

Aquellos que se encuentren en alguna de las circunstancias anteriores, una vez finalizada la situación concreta, estarán obligados a comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos en un plazo no superior a diez días hábiles, mediante la correspondiente justificación, en consecuencia, permanecerán en situación de «no disponible» y no recibirán más ofertas mientras persista la circunstancia alegada. El no presentar la comunicación en el plazo establecido podrá comportar la exclusión del aspirante 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 de nuevo 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.

Tanto la posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado supondrán su exclusión de la bolsa de trabajo.

La presente bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la publicación en el BOIB de la resolución de constitución, conforme al artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez transcurrido este período la bolsa perderá su vigencia y no podrá reactivarse.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, que será transmitida a la alcaldesa de la Corporación, quien ordenará la formalización del correspondiente nombramiento cuando sea necesario.

El aspirante propuesto dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, a contar a partir del momento en que se haga pública la relación de aprobados, para aportar ante la Secretaría General de esta Corporación los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base tercera. Para aquellos que no presenten la documentación dentro del plazo señalado, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia.

Antes de tomar posesión como interino/a, la persona interesada deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida 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 que se compromete, en todo caso, a ejercitar la oportuna opción por el plazo previsto en el artículo 10 de la citada Ley, y que tampoco percibe pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. Si ejerce alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo dentro del plazo de diez días naturales, a contar a partir del día de la toma de posesión a fin de que el Ayuntamiento de Capdepera acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

DUODÉCIMA. RECURSOS E IMPUGNACIONES

En todo lo referente a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que puedan surgir de la interpretación de las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Capdepera, sin perjuicio de su publicación en el BOIB, cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer o bien recurso potestativo de reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, conforme disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, conforme a los artículos mencionados ya los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

DECIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se informa las personas aspirantes de:

- a) Que el responsable del tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Capdepera (C/ Ciudad, n. 20, 07580, Capdepera), el cual dispone de un fichero de datos de carácter personal en el que se incorporarán la sol solicitud de admisión, documentación que se



acompañe a ésta o que se genere a raíz de la convocatoria;

b) Que la finalidad del tratamiento de estos datos es, entre otros, la convocatoria, tramitación, calificación y resolución del proceso selectivo.

c) La posibilidad de ejercitar los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, general de protección de datos. El ejercicio de estos derechos se efectuará conforme a las disposiciones generales previstas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.

El órgano administrativo ante el que las personas interesadas pueden, en su caso, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, es el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Capdepera, situado en C/Ciutat, núm. 20, 07580, Capdepera.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB y en la web de esta Corporación (www.ajcapdepera.net) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en el artículo 45.1. b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En cumplimiento del artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE núm. 295, de 10 de diciembre de 2013), se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, ésta autoriza expresamente el tratamiento de estos datos para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expuestas.





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ y correo electrónico _____.

EXPONGO :Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la categoría de arquitecto técnico, funcionario/a interino/na, grupo A2 del Ayuntamiento de Capdepera.

Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos en la base tercera de la convocatoria.

Que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Justificante del pago de derecho de examen.
- Documentación acreditativa de conocimientos de lengua catalana de nivel B2.

Por eso, **SOLICITO**:

Ser admitido/ay poder participar en el procedimiento selectivo para formar parte de una bolsa de trabajo para la categoría de arquitectos técnicos funcionarios interinos del Ayuntamiento de Capdepera.

_____Realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana del mismo nivel al requerido en la convocatoria.

_____, _____ de _____ de 2023

FIRMA

SRA. ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA





ANEXO II Temario

TEMA 1: Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (LUIB)

TEMA 2: Reglamento de la Ley 12/2017 (RLUIB)

TEMA 3: Normas de ordenación del Plan territorial insular de Mallorca de 13 de diciembre de 2004 y Texto Consolidado febrero 2011

TEMA 4: Decreto ley 9/2021, de 23 de diciembre, de medidas urgentes en determinados sectores de actividad administrativa.

TEMA 5: Texto consolidado NNSS Capdepera BOIB N°. 138 de 8 de agosto de 2020.

TEMA 6: Cuadro resumen parámetros urbanísticos NNSS Capdepera.

TEMA 7: Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (I). Principios generales. Competencias administrativas. Convenios urbanísticos. Estructura de la Ley y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.

TEMA 8: Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (II). Clasificación del suelo. Derechos y deberes en el suelo urbano y urbanizable y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.

TEMA 9: Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (III). Planeamiento urbanístico y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.

TEMA 10: Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (IV). Gestión y ejecución del planeamiento y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.

TEMA 11: Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (V). Ejercicio de las facultades de uso y edificación del suelo. Expropiación forzosa por razón de urbanismo y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.

TEMA 12: Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (VII). La licencia urbanística y la comunicación previa. y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.

TEMA 13: Ley 12/2017 de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (VIII). La intervención urbanística en bienes inmuebles. Deberes legales de uso, rehabilitación y conservación. Órdenes de ejecución. Declaración de estado ruinoso. y el Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la Isla de Mallorca, en todo lo que sea compatible con la Ley 12/2017.

TEMA 14: El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana.

