



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE POLLENÇA

285106 *Bases específiques per cobrir amb caràcter interí per a l'execució d'un programa temporal i mitjançant el sistema de concurs-oposició un lloc d'enginyer tècnic*

Aprovat per acord de Junta de Govern Local en sessió de 6 de juliol de 2021, es fa públic als efectes pertinents, el següent:

“BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ PER A L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA TEMPORAL I MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ UN LLOC D'ENGINYER TÈCNIC

BASE PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES ESPECÍFIQUES

Es convoquen proves selectives per cobrir, amb caràcter interí, per a l'execució d'un programa temporal, i mitjançant el sistema de concurs-oposició, un lloc d'enginyer tècnic, del Grup A, Subgrup A-2, amb les retribucions que es fixen a la legislació vigent.

La present convocatòria es justifica a l'article 10.1.c) del RDLeg. 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que permet el nomenament de funcionaris interins, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, per al desenvolupament de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni la circumstància de la necessitat d'execució de programes de caràcter temporal.

En aquest cas, es va aprovar per la Junta de Govern Local en sessió de 3 de novembre de 2020, el projecte de redacció de plecs tècnics de contractes i control posterior de l'execució de contractes com a responsable del contracte, que serà el 60% de la jornada, i respecte l'àrea de llicència d'activitats: informes, inspecció i instrucció d'expedients sancionadors suposarà el 40% restant de la jornada.

BASE SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

1.- Per prendre part a les proves selectives els aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola.

En virtut de la Llei Orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i del RD 864/2001 del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'administració pública com a personal laboral els estrangers residents legalment a Espanya.

b) No haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds: titulació universitària d'enginyeria tècnica, anterior a Bolònia, o nivell 2 del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior (MECES), o grau amb 240 ECTS, d'acord amb el Reial Decret 967/2014, de 21 de novembre:

- Grau enginyeria industrial
- Grau tecnologies industrials
- Arquitectura tècnica
- Grau enginyeria de l'edificació
- Grau enginyeria civil
- Grau enginyeria d'obres públiques
- Grau enginyeria d'organització industrial.

o equivalents.

A efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.

d) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

e) No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.



Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

f) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

g) Si és el cas, disposar de la resta dels requisits assenyalats a les bases específiques de la plaça a la qual s'opta.

h) Coneixement de la llengua catalana. L'aspirant ha de tenir, com a mínim, el nivell de coneixements de la llengua catalana corresponent al certificat C1 o equivalent. Aquest requisit s'ha d'acreditar quan s'efectua la sol·licitud mitjançant la presentació de la documentació assenyalada a la lletra e) de l'apartat 2 de la base 3, o, si és el cas, mitjançant la realització i superació de la prova que, amb aquesta finalitat, s'estableixi.

2.- Tots els requisits exigits s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

3.- En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, i farà constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.

BASE TERCERA.- FUNCIONS

Departament de Contractació

- a) Planificació dels serveis i subministraments a contractar.
- b) Estudi de necessitat i viabilitat del servei, subministrament o obra.
- c) Càlcul de la valoració del contracte i del seu impacte econòmic per a la seva execució.
- d) Preparació de la documentació preliminar per a la licitació.
- e) Redacció dels plecs tècnics.
- f) Preparació de documentació i altres actuacions per a l'inici del servei, subministrament o obra.
- g) Gestió i seguiment durant l'execució del contracte: control de terminis d'execució. Signar les factures com a responsable del contracte, imposar penalitats si és necessari, resoldre expedients sobre la pròrroga del contracte, modificacions i revisions de preus.
- h) Revisió final i recepció de les obres executades.
- i) Gestió i resolució de possibles problemes sorgits posteriorment a la recepció de les obres, serveis i subministraments.
- j) Gestió dels tràmits necessaris per a la devolució o execució de la garantia durant o una vegada transcorregut el termini.
- k) Autoritzacions temporals i concessions.

Àrea d'Activitats

- a) Elaborar anualment una proposta del pla anual d'inspecció per ser aprovada per l'òrgan competent.
- b) Proposar a l'òrgan competent o exercir les facultats administratives que es determinen a l'article 84 de la Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici i activitats de les Illes Balears (la Llei, en endavant).
- c) Efectuar les revisions tècniques periòdiques de les activitats existents tal com es defineix a la disposició transitòria onzena de la Llei.
- d) Exercir les facultats que es defineixen al punt 1 de l'article 86 de la Llei.
- e) Proposar mesures cautelars o mesures provisionalíssimes tal i com es defineixen en els articles 111 i 112 de la Llei, respectivament.

Altres tasques dins l'àmbit de la seva competència professional, si és necessari reforçar alguns departaments, especialment dins l'àrea d'urbanisme i obres, de manera puntual i no continuada.

BASE QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament dins el termini de quinze dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les Bases al BOIB i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament de Pollença.

Les instàncies es podran presentar al registre d'entrada de l'Ajuntament de Pollença, ja sigui a través del registre electrònic ubicat a la seu electrònica municipal (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) o bé a través de les oficines municipals presencials d'assistència en matèria de registre ubicades al carrer del Calvari núm. 2 de Pollença i al carrer del Metge Llopis núm. 1 del Port de Pollença, en horari d'atenció al públic (de 9.00 a 14.00 h); com també a través dels altres mitjans indicats a l'article 16.4 de la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A la seu electrònica hi haurà un tràmit específic que farà referència a aquest procés selectiu. Es podrà fer la tramitació electrònica des d'aquest tràmit, per a la qual cosa caldrà identificar-se amb un certificat digital. Si es fa la tramitació de forma presencial figurarà el model normalitzat dins la fitxa informativa d'aquest mateix tràmit.





Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat que figurarà a la seu electrònica.

2.- A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar a la sol·licitud, els aspirants hi han de consignar les dades que s'assenyalen a continuació i adjuntar la documentació següent:

a) Indicar la plaça a la qual s'opta.

b) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2 i a les bases específiques per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds. Aquesta manifestació no serà extensiva al requisit del coneixement de la llengua catalana, el qual s'haurà d'acreditar en la forma que s'estableix a l'apartat c) de la present base.

c) Acreditar el requisit del coneixement de la llengua catalana. Per a l'acreditació d'aquest requisit s'ha de presentar, juntament amb la sol·licitud, el certificat emès per la Conselleria competent en certificació de coneixements de llengua catalana, que correspongui al nivell de coneixements fixat per a la plaça a la qual s'opta.

En el cas que l'aspirant no acrediti estar en possessió de l'esmentat certificat haurà de realitzar, i superar, un exercici sobre coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell fixat per a la plaça. No superar aquesta prova comporta l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

d) Aportar la documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

3.- La Batlia, per si mateixa o a proposta del tribunal qualificador, podrà sol·licitar, a l'efecte procedent, que les persones interessades acreditin els punts on se suposa que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

4.- Si la sol·licitud presentada no compleix els requisits assenyalats a la convocatòria, es requerirà els interessats, mitjançant publicació en el tauler d'edictes i al lloc web de l'Ajuntament, per tal que, en el termini de deu dies hàbils comptadors des d'aquesta publicació, esmenin la falta o adjuntin el document que sigui preceptiu, amb l'avertència de considerar no presentada la sol·licitud si no s'acompleix el requeriment.

BASE CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i, si és el cas, esmenades o millorades aquestes sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal.

La resolució provisional d'admesos també inclourà la designació del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora d'inici del procés selectiu, a més de la relació nominal d'aspirants exclosos amb indicació de la causa d'exclusió i el termini d'esmena de defectes, que serà de deu (10) dies.

Una vegada finalitzat el termini d'esmena el batle dictarà la resolució aprovatòria de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que s'haurà de publicar al tauler d'anuncis i al lloc web de l'Ajuntament.

BASE SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 de la Llei 7/2007, Estatut bàsic de l'empleat públic, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigit per a la plaça convocada. Estarà format per:

-Un president.

-Quatre vocals, un dels quals actuarà com a secretari amb veu i vot.

Així mateix, es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del tribunal qualificador.

Podrà assistir-hi un representant sindical designat per la Junta de Personal Funcionari de l'Ajuntament de Pollença, als efectes de vetlar pel bon desenvolupament del procés.

2. La composició del tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

En la designació del tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

3.- Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23

de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, ho notificaran a l'autoritat convocant.

Igualment els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

4.- El president convocarà els membres titulars i suplents per tal de constituir el tribunal.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

5.- El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels diferents exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

6.- Correspon al tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

Les resolucions del tribunal s'adoptaran per majoria, mitjançant votació nominal, i en cas d'empat es repetirà la votació. Si en una segona persisteix l'empat, el dirimirà el president amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en la resolució de nomenament dels membres del tribunal, i el president votarà sempre en darrer lloc.

Els acords del tribunal només podran ser impugnats en els supòsits i en la forma establerta a la Llei de règim jurídic del sector públic.

El tribunal continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que puguin suscitar el procediment selectiu.

Si el tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, tingüés coneixement o dubtes que algun dels aspirants incompleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, li podrà requerir els documents acreditatius del seu compliment. En el cas que no quedin acreditats, el tribunal, prèvia audiència a la persona interessada, haurà d'emetre una proposta motivada de la seva exclusió del procés selectiu, i haurà de comunicar, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant a la sol·licitud d'admissió a les proves selectives, als efectes pertinents.

BASE SETENA.- - PROCÉS SELECTIU CONCURS-OPOSICIÓ

FASE D'OPOSICIÓ: 100 punts

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 70 punts

Consistirà en la confecció d'un supòsit pràctic a determinar pel tribunal en el moment de l'examen en relació amb el contingut de l'Annex II-temari específic

Temps màxim: 90 minuts.

En aquest exercici es valorarà especialment el plantejament correcte en la resolució del supòsit, la capacitat d'anàlisi, el coneixement i l'adequada interpretació de la legislació aplicable i els coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Podrà ser llegit davant el tribunal, el qual podrà obrir un diàleg amb l'aspirant durant un temps màxim de deu minuts, qui haurà de contestar i fer els aclariments que sol·licitin o les observacions que formulin els membres del tribunal qualificador.

Es qualificarà de 0 a 70 punts, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 35 punts.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 30 punts

Consistirà en respondre un qüestionari de trenta (30) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a Annex I - Temari general. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 1 punt; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0'33).

Es qualificarà de 0 a 30 punts, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 15 punts.

Temps màxim: 60 minuts

CONCURS DE MÈRITS**Valoració de mèrits. Puntuació: 30 punts**

1.- Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball. Es valorarà amb un total de 12 punts distribuïts de la manera següent:

1.1.- Experiència en l'administració pública: 0'5 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 7 punts.

1.2.- Experiència en el sector privat: 0'3 punts per any o semestre de feina fins a un màxim de 5 punts.

Per poder valorar els semestres de feina aquests hauran de ser períodes consecutius de sis mesos o més, i no es podran acumular períodes inferiors amb la finalitat d'arribar al mínim. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència a l'administració pública; i per a l'experiència en el sector privat s'haurà d'adjuntar la vida laboral i una certificació de les tasques desenvolupades emesa per l'empresa.

En el cas d'exercici liberal de la professió, s'haurà d'aportar vida laboral que n'acrediti l'experiència i el termini.

2.- La formació es valorarà amb un màxim de 12 punts del total, d'acord amb la següent distribució:

2.1.- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs	Puntuació
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1
45	1.125
50	1.250

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

S'haurà d'acreditar amb un certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

2.2.- Cursos d'informàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs	Puntuació
10	0,250
15	0,375
20	0,500
25	0,625
30	0,750
35	0,875
40	1
45	1,125
50	1,250

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 hores es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.



S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

3.- Titulació universitària superior: fins a un màxim de 4 punts

- Enginyeria superior anterior a Bolònia nivell 3 del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior (MECES), o grau amb 300 ECTS+ Màster, d'acord amb el Reial Decret 967/2014, de 21 de novembre, o equivalents.
- Cursos de postgrau relacionats amb les funcions previstes a la base tercera.
- Altres cursos de post grau i màster que no siguin precisos per a l'obtenció del nivell 3 de MECES

4.- Nivell de català per damunt del requerit per a la plaça, fins a un màxim de 2 punts:

Nivell C2 o equivalent: 1 punt

Nivell LA (llenguatge administratiu): 2 punts

S'haurà d'acreditar mitjançant documentació a presentar juntament amb la instància.

BASE VUITENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Les persones aspirants s'hauran de presentar als exàmens amb el seu document nacional d'identitat. En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als opositors que acreditin la seva identitat.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives les que no hi compareguin, tret dels casos de força major, degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El primer exercici tindrà lloc el dia, en el lloc i l'hora que es determini a la resolució que aprovi la llista d'admesos i exclosos en el procés selectiu. En el cas que no es pugui acabar en la data fixada, el tribunal determinarà la nova data i horari.

El tribunal publicarà l'anunci del segon i successius exercicis en els llocs on tenguí la seva seu d'actuació, al web de l'Ajuntament de Pollença i per qualsevol altres mitjans que el tribunal consideri oportuns per facilitar-ne la màxima divulgació, amb almenys vint-i-quatre hores d'antelació a l'inici de l'exercici.

BASE NOVENA.- QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació de l'exercici es farà pública el mateix dia que s'acordi i s'exposarà al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.

La qualificació de l'oposició serà la suma de les qualificacions de cadascun dels exercicis.

L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i al lloc web.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El tribunal disposarà d'un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva.

Una vegada aprovats els exercicis, es realitzarà la valoració dels mèrits. La qualificació final serà la resultant de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final tindrà preferència l'opositor que hagi obtingut millor puntuació a la fase d'oposició i si persisteix l'empat el que tenguí millor nota al primer exercici de l'oposició, i després la millor puntuació a l'experiència professional.

El tribunal haurà d'incloure una diligència on es farà constar la data de la seva publicació

BASE DESENA.- PROPOSTA DE NOMENAMENT I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Finalitzades les proves selectives el Tribunal formarà una relació comprensiva dels aspirants que hagin aprovat per ordre de puntuació final i la farà pública al Tauler d'edictes i al web municipal.

D'acord amb aquesta llista s'eleva al Batle-President la proposta de nomenament de l'aspirant aprovat amb la màxima qualificació.

Es procedirà a la crida de l'aspirant amb la màxima puntuació que haurà de presentar al registre general de l'Ajuntament, en el termini atorgat



a l'efecte, els següents documents, referits sempre a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI i del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Certificat mèdic en model oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri d'Afers Socials o, si escau, de la Comunitat Autònoma.

- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autònoma o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de l'apartat 1 de la base 2, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

- e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

- f) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no du a terme cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat, per drets passius o per qualsevol règim de la Seguretat Social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2.- Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats, i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3.- Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar un certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

L'opositor nomenat haurà de prendre possessió del seu lloc de treball i prestar promesa o jurament en la forma prevista al RD707/1979, de 5 d'abril.

BASE ONZENA.- CONDICIONS DEL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI

El nomenament com a funcionari per programa queda subjecte a les següents condicions:

Funcions: Seran les establertes al projecte aprovat per acord de Junta de Govern Local

Durada: El nomenament tindrà caràcter temporal, per una durada de 3 anys, amb una possible pròrroga d'1 any més. Una vegada finalitzat el termini establert quedarà revocat sense cap dret a indemnització.

BASE DOTZENA.- LLISTA DE RESERVA

Amb la resta d'aspirants que hagin superat la fase d'oposició es constituirà una llista de reserva amb la que es podran efectuar nomenaments d'acord amb el previst al RDLeg. 5/2015 de TREBEP.

La llista quedarà sense efecte en casa de convocar-se un nou procés selectiu per al mateix programa o quan es procedeixi a la convocatòria de procés selectiu per cobrir el lloc de treball per funcionari de carrera.

BASE TRETZENA.- IMPUGNACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

ANNEX I TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució espanyola. Estructura i principis generals. La reforma de la Constitució. Els drets fonamentals.

Tema 2.- Les Corts Generals: composició, atribució i funcions. El Govern i l'Administració. El poder judicial. L'organització judicial espanyola.

Tema 3.- Principis d'actuació de l'Administració pública. L'Administració general de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració local. L'Administració institucional.

Tema 4.- El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials.

Tema 5.- El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població. El municipi.

Tema 6.- Organització municipal. El batle: deures i atribucions. El Ple de l'Ajuntament i la Junta de Govern Local: atribucions. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals.

Tema 7.- Les competències municipals.

Tema 8.- El procediment administratiu comú: disposicions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció. Finalització i execució. Dimensió temporal del procediment: termes i terminis. Còmput de terminis.

Tema 9.- Els interessats en el procediment administratiu. Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. L'administració electrònica.

Tema 10.- L'acte administratiu. Concepte. Requisits. Eficàcia dels actes. La notificació. La publicació. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La revisió d'ofici i els recursos administratius.

Tema 11.- Els béns de les entitats locals. La seva classificació: béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals.

Tema 12.- El personal al servei de les administracions públiques: classes. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Codi de conducta dels empleats públics. Drets econòmics dels funcionaris. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1.- Les formes d'acció administrativa amb especial incidència en l'esfera local: foment, policia i servei públic. Les llicències urbanístiques. Procediment per atorgar-les.

Tema 2.- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables.

Tema 3.- Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma. Especial referència a la tècnica "in house providing" o encàrrecs a mitjans propis, i la seva regulació a la nova LCSP. Normes específiques de contractació administrativa a l'Administració local (disposicions addicionals 2^a i 3^a de la Llei).

Tema 4.- Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència de l'empresari. La successió en la

persona del contractista. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió de preus.

Tema 5.- Els contractes de les administracions públiques. Preparació dels contractes: l'expedient i els plecs, la tramitació d'urgència i la d'emergència. De l'adjudicació dels contractes: normes generals i tipus de procediments. El procediment obert. Tècniques de racionalització de la contractació: els acords marc i les centrals de contractació.

Tema 6.- Els efectes, extinció i compliment dels contractes administratius. Les prerrogatives de l'Administració. L'equilibri financer dels contractes. La revisió de preus. La modificació dels contractes administratius.

Tema 7.- Dels distints tipus de contractes de les administracions públiques. El contracte d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

Tema 8.- Riscos i responsabilitats contractuals i extracontractuals.

Tema 9. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques.

Tema 10.- La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici i activitats de les Illes Balears, modificada per la Llei 6/2019, de 8 de febrer.

Tema 11.- La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici i activitats de les Illes Balears: activitats permanents. Revisions tècniques d'activitats permanents. Activitats itinerants. Instal·lació, inici i exercici d'activitats itinerants. Revisions.

Tema 12.- La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici i activitats de les Illes Balears: activitats no permanents. Activitats majors i menors. Activitats subjectes a autorització ambiental integrada.

Tema 13.- Llei 7/2013 de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici i activitats de les Illes Balears: inspeccions. Vigilància, control i inspecció.

Tema 14.- La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici i activitats de les Illes Balears: infraccions i sancions. Règim sancionador. Tipificació de les infraccions. Sancions. Mesures cautelars i provisionalíssimes.

Tema 15.- Manteniment d'edificis, instal·lacions, equipaments i via pública. La planificació del manteniment. Manteniments segons tipologia i usos."

Pollença, 7 de juliol de 2021

El batle-president
Bartomeu Cifre Ochogavia

