

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

11887***Bases específicas para nombrar un/a técnico/a jurídico, funcionario interino, para la ejecución de un programa temporal de impulso, tramitación y gestión de las tareas de disciplina urbanística***

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión de 16 de noviembre de 2021, se hace público a los efectos pertinentes, el siguiente:

«BASES ESPECÍFICAS PARA NOMBRAR UN/A TÉCNICO/A JURÍDICO, FUNCIONARIO INTERINO, PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA TEMPORAL DE IMPULSO, TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS TAREAS DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS

La presente convocatoria se justifica en el artículo 10.1.c) del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desarrollo de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé la circunstancia de la necesidad de ejecución de programas de carácter temporal.

En este caso, la Junta de Gobierno Local en sesión de 7 de septiembre de 2021 aprobó el proyecto de carácter temporal de impulso, tramitación y gestión de las labores de disciplina urbanística que precisa un técnico para asumir las funciones propias de INSTRUCTOR, entre otras: velar por el cumplimiento de los trámites, analizar antecedentes, elaborar los informes que correspondan, responder alegaciones, confeccionar la propuesta de resolución, y todas aquellas que garantizan el derecho de audiencia de los interesados y la resolución del órgano competente.

- Vinculación: funcionario interino
- Escala: administración especial
- Subescala: técnica
- Subgrupo A-1, con las retribuciones que se fijan en la legislación vigente
- Titulación requerida: licenciatura en derecho o grado equivalente

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de los estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.
- b) No haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes: licenciatura anterior al plan Bolonia o nivel 3 del Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior (MECES), o grado con 300 ECTS+ Máster, de acuerdo con el Real decreto 967/2014, de 21 de noviembre, en Derecho o equivalente.
A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.
- d) No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ellos por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo que se establece en la letra a) de esta base.
- f) No estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) En su caso, disponer del resto de los requisitos señalados en las bases específicas de la plaza a la que se opta.
- h) Conocimiento de la lengua catalana. El aspirante debe tener, como mínimo, el nivel de conocimientos de la lengua catalana



correspondiente al certificado C1 o equivalente. Este requisito debe acreditarse cuando se efectúa la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada en la letra e) del apartado 2 de la base 3, o, en su caso, mediante la realización y superación de la prueba que, a tal fin, se establezca.

2.- Todos los requisitos exigidos deben poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

3.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada, y hará constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

BASE TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el BOIB, y deben dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pollença.

Las instancias se podrán presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Pollença, ya sea a través del registro electrónico ubicado en la sede electrónica municipal (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) o bien a través de las oficinas municipales presenciales de asistencia en materia de registro ubicadas en la calle Calvari núm. 2 de Pollença y en la calle del Metge Llopis núm. 1 del Port de Pollença, en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h); así como a través de los demás medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En la sede electrónica habrá un trámite específico que hará referencia a este proceso selectivo. Se podrá realizar la tramitación electrónica desde este trámite, para lo cual será necesario identificarse con un certificado digital. Si se realiza la tramitación de forma presencial el modelo normalizado figurará en la ficha informativa de este mismo trámite.

Las instancias tendrán que presentarse en el modelo normalizado que figurará en la sede electrónica.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en la solicitud, los aspirantes deben consignar los datos que se señalan a continuación y adjuntar la siguiente documentación:

- a) Indicar la plaza a la que se opta.
- b) Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2 y en las bases específicas para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana, que deberá acreditarse en la forma que se establece en el apartado c) de la presente base.
- c) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se debe presentar, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la cual se opta.
En caso de que el aspirante no acredite estar en posesión de dicho certificado deberá realizar, y superar, un ejercicio sobre conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel fijado para la plaza. No superar esta prueba comporta la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del tribunal calificador, podrá solicitar, al efecto procedente, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.- Si la solicitud presentada no cumple los requisitos señalados en la convocatoria, se requerirá a los interesados, mediante publicación en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde esta publicación, subsanen la falta o adjunten el documento que sea preceptivo, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

BASE CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, subsanadas o mejoradas éstas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

La resolución provisional de admitidos también incluirá la designación del tribunal calificador, el lugar, fecha y hora de inicio del proceso selectivo, la relación nominal de aspirantes excluidos, con indicación de la causa de exclusión y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez (10) días.





Una vez finalizado el plazo de enmienda el alcalde dictará la resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento.

BASE QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

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

Asimismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del tribunal calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado por la Junta de Personal del Ayuntamiento de Pollença, a efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

2. La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, por lo que cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, lo notificarán a la autoridad convocante.

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

4.- El presidente convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el tribunal.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustarán a lo que prevé la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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

5.- El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

6.- Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

Las resoluciones del tribunal se adoptarán por mayoría mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persiste el empate, lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, y el presidente votará siempre en último lugar.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico del sector público.

El tribunal continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En caso de que no queden acreditados, el tribunal, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir una propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, y deberá comunicar, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos pertinentes.





BASE SEXTA.- PROCESO SELECTIVO CONCURSO OPOSICIÓN

FASE DE OPOSICIÓN: 30 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 10 puntos

Consistirá en responder a un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del temario que figura como anexo I. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0,2 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por señalar más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'066).

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 100 minutos

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 20 puntos

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con las funciones propias de la plaza. En este ejercicio podrán consultarse textos legales impresos en papel no comentados.

Se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 10 puntos. Para superar la prueba debe obtenerse al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 120 minutos

FASE DE CONCURSO: 20 puntos

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo. Se valorará con un total de 8 puntos distribuidos de la siguiente forma:

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0,1 puntos por mes de trabajo hasta un máximo de 5 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0,05 puntos por mes de trabajo hasta un máximo de 3 puntos.

Para poder valorar los semestres de trabajo estos tendrán que ser períodos completos, y no se podrán acumular períodos inferiores con la finalidad de llegar al mínimo. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; y para la experiencia en el sector privado deberá adjuntarse la vida laboral y una certificación de las tareas desarrolladas emitida por la empresa.

En el caso de ejercicio liberal de la profesión, deberá aportarse vida laboral que acredite su experiencia y plazo.

2.- La formación se valorará con un máximo de 6 puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones. Se valorará de la siguiente forma:

Horas del curso	Puntuación
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

Los cursos que no especifiquen las horas o sean inferiores a 10 se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con un certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.



2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la siguiente forma:

Horas del curso	Puntuación
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

Los cursos que no especifiquen las horas o sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

3.- Formación académica. Puntuación máxima 4 puntos.

I. Relacionada con el puesto de trabajo:

1. Doctorado: 2,25 puntos.
2. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título.
3. Grado universitario, licenciado o equivalente (en caso de que el aspirante acredite alguna titulación más, aparte de la necesaria para cumplir el requisito): 2 puntos por cada titulación.

II. No relacionada con el puesto de trabajo:

1. Doctorado: 1,50 puntos.
2. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título.
3. Grado universitario, licenciado o equivalente (aparte de lo exigido como requisito): 1,50 puntos por cada titulación. En el supuesto de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se trata de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y deben computarse, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas. No se valorará la licenciatura si se posee el doctorado de la misma carrera. No podrá valorarse ninguna titulación inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

4.- Nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 2 puntos:

- Nivel C2 o equivalente: 1 punto
- Nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos

Deberá acreditarse mediante documentación a presentar junto con la instancia.

BASE SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Las personas aspirantes tendrán que presentarse a los exámenes con su documento nacional de identidad. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.



Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

El primer ejercicio tendrá lugar el día, lugar y hora que se determine en la resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos en el proceso selectivo. En caso de que no se pueda acabar en la fecha fijada, el tribunal determinará la nueva fecha y horario.

EL tribunal procederá a la publicación del anuncio del segundo ejercicio en los lugares donde tenga su sede de actuación, en la web del Ayuntamiento de Pollença y por aquellos otros medios que el tribunal considere oportunos para facilitar su máxima divulgación, con al menos veinticuatro horas de antelación al comienzo del ejercicio.

BASE OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación de la oposición será la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde su publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva.

Una vez aprobada la fase de oposición se realizará la valoración de los méritos. La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final tendrá preferencia el opositor que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición y si persiste el empate el que tenga mejor nota en la experiencia profesional.

El tribunal deberá incluir una diligencia en la que se hará constar la fecha de su publicación y se especificará que en esta fecha se inicia el plazo para presentar los documentos.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contradiga lo establecido en esta norma será nula de pleno derecho.

BASE NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1.-Finalizadas las pruebas selectivas el tribunal formará una relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado por orden de puntuación final y la hará pública en el tablón de edictos y en la web municipal.

De acuerdo con esta lista se elevará al Alcalde-Presidente la propuesta de contratación del aspirante aprobado con la máxima calificación.

Se procederá a llamar al aspirante con la máxima puntuación quien deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento, en el plazo otorgado al efecto, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación del título.
- c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación entregada por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, si procede, de la Comunidad Autónoma.

- d) Declaración jurada o prometida de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de éstas dependan, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se establece en la letra a) del apartado 1 de la base 2, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada o prometida de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) Declaración jurada o prometida de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si la persona aspirante propuesta lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en los que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la correspondiente resolución.

2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3.- Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso tendrán que presentar un certificado del ministerio, corporación local u organismo público del que dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

BASE DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación, el alcalde, de acuerdo con la propuesta del tribunal calificador, procederá a nombrar a la persona propuesta, con mayor puntuación, la cual deberá tomar posesión en el plazo establecido. Previamente deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con lo que establece el RD 707/1979, de 5 de abril.

BASE UNDÉCIMA.- CONDICIONES DEL NOMBRAMIENTO

El nombramiento como personal funcionario interino por programa queda sujeto a las siguientes condiciones:

Funciones.- Serán las establecidas en el proyecto aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión de 7 de septiembre de 2021.

Duración.- El nombramiento tendrá carácter temporal, por una duración de un año, con dos posibles prórrogas de un año cada una. Una vez finalizado el plazo establecido quedará revocado sin derecho a indemnización alguna.

BASE DUODÉCIMA.- LISTA DE RESERVA

Con el resto de aspirantes que hayan superado la fase de oposición se constituirá una lista de reserva con la que se podrán efectuar nombramientos interinos de acuerdo con lo que prevé el RDLeg. 5/2015 de TREBEP.

La lista quedará sin efecto una vez haya transcurrido el plazo máximo de tres años desde el nombramiento, en caso de convocarse un nuevo proceso selectivo para el mismo programa o cuando se proceda a la convocatoria del proceso selectivo para cubrir el puesto de trabajo por personal funcionario de carrera, si procede.

BASE DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que de ellas se deriven y también los que se deriven de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

La convocatoria o bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Pollença, 18 de noviembre de 2021

El alcalde-presidente
Bartomeu Cifre Ochogavia

ANEXO I
Temario

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

Tema 3.- La isla. Los consejos insulares. Características generales. Organización y competencias.

Tema 4.- Administración pública. Gobierno y administración. Principios constitucionales de la administración pública. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del poder ejecutivo con rango de ley.

Tema 5.- El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 6.- El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. La Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.

Tema 9.- Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 10.- Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

Tema 11.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Notificación y publicación.

Tema 12.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 13.- La responsabilidad de la administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.

Tema 14.- Los recursos administrativos: concepto, principios generales y clases.

Tema 15.- El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general.

Tema 16.- Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Nacimiento y extinción de la relación funcional. Contenido de la relación funcional. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 17.- Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 18.- Los organismos autónomos. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. La llamada administración independiente. Entidades públicas empresariales.

Tema 19.- Régimen local español. Principios constitucionales. La Ley 20/06, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Tema 20.- El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal.

Tema 21.- Organización y competencias municipales.

Tema 22.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.

Tema 23.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

Tema 24.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 25.- Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento.

Tema 26.- El servicio público en el ámbito local. Las formas de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 27.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 28.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 29.- La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba su estatuto. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI): funciones.

Tema 30.- El Portal de Transparencia. Las unidades de información y transparencia (UITS): funciones. La transparencia y el acceso a la información a las comunidades autónomas y entidades locales. Gobierno abierto.

Tema 31.- Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas. Las cuotas de urbanización. Diferencia entre cuotas de urbanización y contribuciones especiales.

Tema 32.- Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana.

Tema 33.- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación.

Tema 34.- Real decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.

Tema 35.- Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Islas Baleares.

Tema 36.- Plan Territorial de Mallorca.

Tema 37.- Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares.

Tema 38.- Ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial de las I.B. y medidas tributarias.

Tema 39.- Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial.

Tema 40.- La comunicación previa. Concepto. Potestades administrativas respecto a las comunicaciones previas. Comunicación en la administración. Plazos de inicio de las actuaciones y facultades de comprobación de la administración.

Tema 41.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Concepto, clases y consecuencias legales de las infracciones urbanísticas. Personas responsables.

Tema 42.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La disciplina urbanística. Competencias. Suspensión y revisión de licencias y órdenes de ejecución. Prescripción de las infracciones y sanciones.



Tema 43.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La disciplina urbanística. Sanciones por infracción urbanística.

Tema 44.- Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. La disciplina urbanística: procedimientos. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y de la realidad física alterada y el procedimiento sancionador.

Tema 45.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalaciones, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y sus modificaciones. Las actividades itinerantes.

Tema 46.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalaciones, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Disposiciones específicas y procedimiento aplicable a las actividades no permanentes. Vigilancia, control e inspecciones. Régimen sancionador. Tipificación de las infracciones. Personas responsables y determinación de sanciones.

Tema 47.- Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo, para la isla de Mallorca. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 48.- Decreto ley 9/2020, de 25 de mayo, de medidas urgentes de protección del territorio de las I.B.

Tema 49.- Ley 2/2020, de 15 de octubre, de medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la actividad económica y la simplificación administrativa en el ámbito de las administraciones públicas de las I.B. para paliar los efectos de la crisis ocasionada por la COVID-19.

Tema 50.- Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas. Bienes de dominio público marítimo-terrestre. Servidumbres legales. Relaciones interadministrativas en la tramitación del planeamiento territorial y urbanístico que ordene el litoral. Autorizaciones para ejecutar obras en la zona de dominio público marítimo-terrestre y sus servidumbres.

Tema 51.- Ley 5/1990, de 24 de mayo, de carreteras de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La red primaria, la red secundaria y la red local y rural. El Plan director sectorial de carreteras. Zona de dominio público, reserva y protección.

Tema 52.- Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas

Baleares. Categorías de protección de los bienes del patrimonio histórico: a) Bienes de interés cultural; b) Bienes catalogados. Régimen de protección de los bienes del patrimonio histórico: a) Régimen común; b) Bienes de interés cultural y bienes catalogados; c) Bienes inmuebles.

Tema 53.- Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Islas Baleares.

Tema 54.- Decreto 17/2017, de 21 de abril, por el que se fijan los principios generales de exoneración de las condiciones urbanísticas de las edificaciones, instalaciones agrarias y complementarias en explotaciones agrarias en el ámbito de las I.B.

Tema 55.- Ley 8/2012, de 19 de julio, de turismo de las Islas Baleares

Tema 56.- Decreto legislativo 1/2020, de 28 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Islas Baleares.

Tema 57.- Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de medición, higiene e instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas, así como la expedición de cédulas de habitabilidad.

Tema 58.- Planeamiento municipal de Pollença: PGOU (Plan General de Ordenación Urbana).

Tema 59.- Planeamiento municipal de Pollença: PECH (Plan Especial del Centro Histórico).”

