



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

285106 *Bases específicas para cubrir con carácter interino para la ejecución de un programa temporal y mediante el sistema de concurso-oposición un puesto de ingeniero técnico*

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local en sesión de 6 de julio de 2021, se hace público a los efectos pertinentes, el siguiente:

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA TEMPORAL Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN UN PUESTO DE INGENIERO TÉCNICO.

BASE PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES ESPECÍFICAS

Se convocan pruebas selectivas per cubrir, con carácter interino, para la ejecución de un programa temporal, y mediante el sistema de concurso-oposición, un puesto de ingeniero superior, del Grupo A, Subgrupo A-2, con las retribuciones que se fijen en la legislación vigente.

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, se aprobó por la Junta de Gobierno Local en sesión de 3 de noviembre de 2020, el proyecto de redacción de pliegos técnicos de contratos y control posterior de la ejecución de contratos como responsable del contrato, que será el 60% de la jornada, y respecto al área de licencia de actividades: informes, inspección e instrucción de expedientes sancionadores supondrá el 40% restante de la jornada.

BASE SEGUNDA.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deberán 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.

En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

b) No haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguno de los títulos académicos siguientes o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes: titulación universitaria de ingeniero/a técnico, anterior a 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,

- Grado ingeniería industrial
- Grado tecnologías industriales
- Arquitectura técnica
- Grado ingeniería de la edificación
- Grado ingeniería civil
- Grado ingeniería de obras públicas
- Grado ingeniería de organización industrial.

o equivalentes.

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 o disminución física o psíquica que impida el ejercicio normal de las funciones.

e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de ellos



dependan 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 establecido en la letra a) de esta base.

f) No estar incurso en 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 se acreditará cuando se efectúe 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, con esta finalidad, se establezca.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y 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 para 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.- FUNCIONES

Departamento de Contratación

- a) Planificación de los servicios y suministros a contratar.
- b) Estudio de necesidad y viabilidad del servicio, suministro u obra.
- c) Cálculo de la valoración del contrato y de su impacto económico para su ejecución.
- d) Preparación de la documentación preliminar para la licitación.
- e) Redacción de los pliegos técnicos.
- f) Preparación de documentación y otras actuaciones para el inicio del servicio, suministro u obra.
- g) Gestión y seguimiento durante la ejecución del contrato: control de plazos de ejecución. Firmar las facturas como responsable del contrato, imponer penalidades si es necesario, resolver expedientes sobre la prórroga del contrato, modificaciones y revisiones de precios.
- h) Revisión final y recepción de las obras ejecutadas.
- i) Gestión y resolución de posibles problemas surgidos con posterioridad a la recepción de las obras, servicios y suministros.
- j) Gestión de los trámites necesarios para la devolución o ejecución de la garantía durante el plazo o una vez transcurrido éste.
- k) Autorizaciones temporales y concesiones.

Área de Actividades

- a) Elaborar anualmente una propuesta del plan anual de inspección para ser aprobada por el órgano competente.
- b) Proponer al órgano competente o ejercer las facultades administrativas que se determinan en el artículo 84 de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio y actividades de las Islas Baleares (la Ley, en adelante).
- c) Efectuar las revisiones técnicas periódicas de las actividades existentes tal como se define en la disposición transitoria undécima de la Ley.
- d) Ejercer las facultades que se definen en el punto 1 del artículo 86 de la Ley.
- e) Proponer medidas cautelares o medidas provisionales tal y como se definen en los artículos 111 y 112 de la Ley, respectivamente.

Otras tareas en el ámbito de su competencia profesional, si es necesario reforzar algunos departamentos, especialmente en el área de urbanismo y obras, de manera puntual y no continuada.

BASE CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de las Bases en el BOIB y se deben dirigir 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 del Calvari núm. 2 de Pollença y en la calle del Metge Llopió núm. 1 del Port de Pollença, en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h); como también a través de los otros 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 hacer la tramitación electrónica desde este trámite, por lo que deberá identificarse con un certificado digital. Si se hace la tramitación de forma presencial figurará el modelo normalizado en la ficha informativa de este mismo trámite.

Las instancias se deberán presentar 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, el cual se deberá acreditar en la forma en la 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 presentará, junto con la solicitud, el certificado emitido por la consejería competente en certificación de conocimientos de lengua catalana o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la que 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 conlleva la eliminación del aspirante del proceso selectivo.
- d) Aportar la documentación de los méritos a valorar

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del tribunal calificador, podrá solicitar, a los efectos procedentes, que los interesados 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, reparen 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 QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, enmendadas o mejoradas las mismas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando 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, la fecha y la hora de inicio del proceso selectivo, la relación nominal de aspirantes excluidos, con indicación de la causa de exclusión y del plazo de subsanación de defectos, que será de diez (10) días.

Una vez finalizado el plazo de subsanación 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 página web del Ayuntamiento.

BASE SEXTA.- 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 serán 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 deberán 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 las 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 previsto en 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 la 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 la 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 de 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 no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

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

BASE SÉPTIMA .- PROCESO SELECTIVO CONCURSO-OPOSICIÓN

FASE DE OPOSICIÓN: 100 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 70 puntos

Consistirá en la confección de un supuesto práctico a determinar por el tribunal en el momento del examen en relación con el contenido del Anexo II- temario específico

Tiempo máximo: 90 minutos.

En este ejercicio se valorará especialmente el planteamiento correcto en la resolución del supuesto, la capacidad de análisis, el conocimiento y la adecuada interpretación de la legislación aplicable y los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas prácticos planteados.

Podrá ser leído ante el tribunal, que podrá abrir un diálogo con el aspirante durante un tiempo máximo de diez minutos, quien deberá contestar y aclarar lo que se le solicite así como las observaciones que formulen los miembros del tribunal calificador.

Se calificará de 0 a 70 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 35 puntos.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 30 puntos

Consistirá en responder un cuestionario de treinta (30) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como Anexo I - Temario general. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 1 punto; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado

las cuatro opciones en blanco como por haber señalado 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 (0'33).

Se calificará de 0 a 30 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 15 puntos.

Tiempo máximo: 60 minutos

CONCURSO DE MÉRITOS

Valoración de méritos. Puntuación: 30 puntos

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de técnico / a de educación. Se valorará con un total de 12 puntos distribuidos de la siguiente forma:

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0'5 puntos por año o semestre trabajado hasta un máximo de 7 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0'3 puntos por año o semestre trabajado hasta un máximo de 5 puntos.

Para poder valorar los semestres de trabajo, estos deberán ser periodos consecutivos de seis meses o más, no pudiéndose acumular periodos inferiores con el fin 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 adjuntar la vida laboral y una certificación de las tareas desarrolladas emitida por la empresa.

En el caso de ejercicio liberal de la profesión, se deberá aportar vida laboral o cotización, que acredite la experiencia y el plazo.

2.- La formación se valorará con un máximo de doce (12) 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 forma siguiente:

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 que sean inferiores a diez (10) se valorarán igual que los de diez horas. Los cursos con una duración superior a cincuenta (50) horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de cinco (5) horas.

Se deberá acreditar 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 forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875





Horas del curso	Puntuación
40	1
45	1.125
50	1.250

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

Se deberá acreditar 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.

3.- Titulación universitaria superior: hasta un máximo de 4 puntos

- Ingeniería superior anterior a Bolonia nivel 3 del Marco Español de Calificaciones para Educación Superior (MECES), o grado con 300 ECTS+ Máster, de acuerdo con el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, o equivalentes.
- Cursos de postgrado relacionados con las funciones previstas en la base tercera.
- Otros cursos de post grado y máster que no sean precisos para la obtención del nivel 3 de MECES

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

Se deberá acreditar mediante documentación a presentar junto con la instancia.

BASE OCTAVA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes deberán 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, siendo 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 se realizará el día, en el 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 terminar en la fecha fijada, el tribunal determinará la nueva fecha y horario.

El tribunal publicará el anuncio del segundo ejercicio y de los sucesivos en los lugares donde tenga su sede de actuación, en la web del Ayuntamiento de Pollença y por cualquier otro medio que el tribunal considere oportunos para facilitar su máxima divulgación, con al menos veinticuatro horas de antelación al inicio del ejercicio.

BASE NOVENA.- 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 y en la página web.

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 el sitio web.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la 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, a continuación hará pública la lista definitiva.

Una vez aprobados los ejercicios 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 mayor puntuación en la fase de oposición y si persiste el empate el que tenga mejor nota en el primer ejercicio de la oposición y después la mejor puntuación en la experiencia profesional.



El tribunal deberá incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación.

BASE DÉCIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal formará una relación comprensiva de los aspirantes que hayan aprobado por orden de puntuación final y la publicará en el Tablón de edictos y en la web municipal.

Conforme a esta lista se elevará al Alcalde-Presidente la propuesta de nombramiento del aspirante aprobado con la máxima calificación.

Se procederá al llamamiento del aspirante con la máxima puntuación que deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento, en el plazo otorgado al efecto, los siguientes documentos, relativos 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, si es el 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 la posterior presentación del título.
- c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

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

- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos dependientes, 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, deberán 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 promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

- f) Declaración jurada o promesa 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, así mismo, que no lleva a cabo 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 la 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 indicará 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 el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerlo o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en 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 resolución correspondiente.

2.- Si en el plazo indicado, y salvo supuestos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presenten la documentación o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser nombramientos o contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la solicitud en 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 exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán 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.

El opositor nombrado deberá tomar posesión de su puesto de trabajo y prestar promesa o juramento en la forma prevista en el RD707/1979, de 5 de abril.

BASE UNDÉCIMA.- CONDICIONES DEL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO

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

Funciones: Serán las establecidas en el proyecto aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local

Duración: El nombramiento tendrá carácter temporal, por un plazo de 3 años, con una posible prórroga de 1 año más. Una vez finalizado el plazo establecido quedará revocado sin derecho a indemnización.

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 de acuerdo con lo previsto en el RDLeg. 5/2015 de TREBEP.

La lista quedará sin efecto en caso de convocarse un nuevo proceso selectivo para el mismo programa o cuando se proceda a la convocatoria de proceso selectivo para cubrir el puesto de trabajo por funcionario de carrera.

BASE DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados 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 las 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.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española. Estructura y principios generales. La reforma de la Constitución. Los derechos fundamentales.

Tema 2.- Las Cortes Generales: composición, atribución y funciones. El Gobierno y la Administración. El poder judicial. La organización judicial española.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración local. La Administración institucional.

Tema 4.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales.

Tema 5.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El municipio.

Tema 6.- Organización municipal. El alcalde: deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 7.- Las competencias municipales.

Tema 8.- El procedimiento administrativo común: disposiciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción. Finalización y ejecución. Dimensión temporal del procedimiento: términos y plazos. Cómputo de plazos.

Tema 9.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La administración electrónica.

Tema 10.- El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Eficacia de los actos. La notificación. La publicación. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La revisión de oficio y los recursos administrativos.

Tema 11.- Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 12.- El personal al servicio de las administraciones públicas: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Código de conducta de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.



ANEXO II
TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1.- Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. Las licencias urbanísticas. Procedimiento para otorgarlas.

Tema 2.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

Tema 3.- Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma. Especial referencia a la técnica "in house providing" o encargos a medios propios, y su regulación en la nueva LCSP. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local (disposiciones adicionales 2ª y 3ª de la Ley).

Tema 4.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios.

Tema 5.- Los contratos de las administraciones públicas. Preparación de los contratos: el expediente y los pliegos, la tramitación de urgencia y la de emergencia. De la adjudicación de los contratos: normas generales y tipos de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnicas de racionalización de la contratación: los acuerdos marco y las centrales de contratación.

Tema 6.- Los efectos, extinción y cumplimiento de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios. La modificación de los contratos administrativos.

Tema 7.- De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 8.- Riesgos y responsabilidades contractuales y extracontractuales.

Tema 9. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 10.- La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio y actividades de las Islas Baleares, modificada por la Ley 6/2019, de 8 de febrero.

Tema 11.- La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio y actividades de las Islas Baleares: actividades permanentes. Revisiones técnicas de actividades permanentes. Actividades itinerantes. Instalación, inicio y ejercicio de actividades itinerantes. Revisiones.

Tema 12.- La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio y actividades de las Islas Baleares: actividades no permanentes. Actividades mayores y menores. Actividades sujetas a autorización ambiental integrada.

Tema 13.- Ley 7/2013 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio y actividades de las Islas Baleares: inspecciones. Vigilancia, control e inspección.

Tema 14.- La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio y actividades de las Islas Baleares: infracciones y sanciones. Régimen sancionador. Tipificación de las infracciones. Sanciones. Medidas cautelares y provisionales.

Tema 15.- Mantenimiento de edificios, instalaciones, equipamientos y vía pública. La planificación del mantenimiento. Mantenimientos según tipología y usos."

Pollença, 7 de julio de 2021

El alcalde-presidente
Bartomeu Cifre Ochogavía

