



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

**9906**

*Convocatoria y bases específicas reguladoras para la creación, mediante el sistema de oposición, de una bolsa de trabajo de técnico de administración general, en la Mancomunidad des Raiguer*

En sesión extraordinaria celebrada en fecha 15 de noviembre de 2022 por la Junta de Gobierno Local de la Mancomunidad des Raiguer, se han aprobado las bases que regirán la convocatoria para la creación, mediante el procedimiento de oposición, de una bolsa de trabajo de técnico de administración general, en régimen de personal funcionario interino, las cuales se exponen a continuación.

#### **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS POR LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE OPOSICIÓN**

##### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante oposición, de personal funcionario interino, para la creación de una bolsa de trabajo de técnico de administración general (categoría A1) para la cobertura de vacantes y sustituciones, así como otras necesidades que se puedan producir en la plantilla de la Mancomunitat, o bien para la cobertura de servicios solicitados por los ayuntamientos miembros de esta entidad.

Características del puesto de trabajo:

Personal funcionario interino  
Escala: Administración General  
Subescala: Técnica  
Clase: superior  
Grupo: A  
Subgrupo: A1

Estas bases se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y en el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica de la Mancomunitat (<https://mancomunitatdesraiguer.sedelectronica.es>), en la página web de la entidad (<https://mancomunitatdesraiguer.net/ca>) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). La fecha de publicación del BOIB servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los restantes y sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat.

##### **SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deberán cumplir en la fecha de publicación de estas bases en el BOIB, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo que establece el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que deberá ser aportado junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- Estar en posesión de la Licenciatura o Grado de Derecho, Ciencias Políticas, Economía o Gestión y Administración Públicas, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.





A estos efectos, se entenderá que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma y así se acredite.

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, habrá que disponer, en fecha límite para la presentación de instancias, de la credencial que acredite su homologación por el Estado español. En el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponderá a la persona aspirante, acreditar su equivalencia.

d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1, de conformidad con el acuerdo de Pleno de la Mancomunitat des Raiguer de fecha 3 de diciembre de 2019 por el que se fijan los niveles de conocimiento de lengua catalana exigibles para cada puesto de trabajo, mediante la aportación de certificado expedido por el Gobierno de las Islas Baleares, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.

e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo al que se aspira ingresar, acreditada, mediante declaración responsable de los interesados e interesadas (según Anexo I).

f) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitado en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

h) No estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y no percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad se deberá instar la compatibilidad de la misma en el plazo de los 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.

i) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden según el parecer de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

j) Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas de la Mancomunitat des Raiguer, por importe de 27,31 euros o bien, la condición de su exención. Su justificación, deberá realizarse según lo previsto en la base cuarta de esta convocatoria, y se deberá aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

La persona aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general de la Mancomunitat des Raiguer, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones y requisitos establecidos para formar parte de la bolsa, previstos en estas bases.

### **TERCERA. - FUNCIONES**

Las funciones principales del puesto de trabajo a cubrir consistirán, entre otros, en:

- Responsabilizarse de la ejecución y coordinación técnica de los proyectos y actuaciones que le sean específicamente asignados.
- Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones que se den en el ámbito de secretaría, para posibilitar la evaluación de los impactos y de los resultados.
- Elaborar informes jurídicos que le sean encargados desde la Gerencia o la Presidencia, así como elaborar resoluciones, contratos menores, y de otra documentación jurídica necesaria que le sea encargada.
- Informar jurídicamente, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Informar jurídicamente, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes sancionadores.
- Tramitación de los expedientes que le sean encargados, asociados a las atribuciones de esta Mancomunitat.
- Participar en las Mesas de Contratación.
- Realizar tareas relativas a la resolución de recursos administrativos que le sean encargados.
- Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar la gestión de la actividad de la Corporación.
- Colaborar en la implementación de la administración electrónica en la Mancomunitat.

Y, en general, todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas.

### **CUARTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

La presentación de la solicitud para poder formar parte del proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte de la persona aspirante tanto de las bases como del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.



Las instancias para participar en las pruebas selectivas se deben presentar en el registro general de esta Mancomunitat, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según el modelo que consta como **Anexo I** en estas bases. Además, deberá adjuntarse **copia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente, el justificante de abono de la tasa de 27,31 euros, o en su caso, la acreditación de su exención, la titulación requerida y el nivel de catalán C1.**

Este pago se hará efectivo mediante transferencia o ingreso al número de cuenta IBAN ES57 2100 0100 1602 0015 1521 y se indicará en el concepto: nombre, apellidos y "Borsa TAG".

De conformidad con el texto de la ordenanza reguladora, quedarán exentas del pago de la tasa las personas que acrediten que en el momento de la presentación de la instancia se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Minusvalidez igual o superior al 33%.
2. Antigüedad superior a seis meses en situación de paro, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
3. Condición de familia numerosa.

En estos casos, se deberá acreditar la exención mediante presentación de la Resolución donde se reconozca minusvalidez, certificado del servicio de ocupación pública en el cual conste que no se perciben prestaciones contributivas (no solo situación de paro) o el carné de familia numerosa o documento donde conste esta situación, respectivamente.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general de la Mancomunitat, la persona interesada debe comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica [mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net](mailto:mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net) Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

El plazo de presentación de instancias es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web y en la sede electrónica de la Mancomunitat.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad en la solicitud (según Anexo I) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que se comprometen a aportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa original de estas condiciones y requisitos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en la solicitud. El domicilio y teléfono previstos en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones. Tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio de datos, será responsabilidad exclusiva de los candidatos.

#### **QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En el supuesto de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará el Tribunal calificador. Todo esto se hará público en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat, y se otorgará un plazo de tres (3) días hábiles desde su publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

En el caso de no presentarse la instancia de subsanación en el registro general de la Mancomunitat, la persona interesada deberá comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de presentación de las enmiendas mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica [mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net](mailto:mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net) Sin la concurrencia de este requisito, las enmiendas que se registren en la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Finalizado este plazo, mediante Resolución de la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se publicará en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat.

#### **SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, tres vocales y un secretario, funcionarios de carrera o laborales fijos con sus respectivos suplentes.

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 la plaza convocada.

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 las personas aspirantes.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en que sea necesario y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control para el 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.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del presidente, del secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

Las dudas o las reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se debe hacer en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

#### **SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El proceso de selección, constará de una fase de oposición que tendrá una puntuación máxima de 80 puntos.

#### **FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 80 PUNTOS)**

Consistirá en un ejercicio tipo test, de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas, donde solo una de ellas es la correcta. Cada pregunta correcta sumará un punto (1), cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos y las respuestas en blanco no suman ni restan. Además, los aspirantes deberán resolver cinco (5) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen quedara anulada. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II de esta convocatoria y en el mismo formato de examen, se podrán incluir preguntas tanto estrictamente teóricas como de carácter más práctico o de aplicación, a fin de poder comprobar el conocimiento de los aspirantes.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 40 puntos para superar este ejercicio.

El ejercicio tipo test tendrá una duración de 160 minutos.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de las pruebas proveídos de su DNI o documento de identificación equivalente, en su caso, el Tribunal podrá requerirlos en cualquier momento para que acrediten su identidad. Así mismo, si tuvieran conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberán proponer su exclusión a la autoridad convocante.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todas las pruebas objetivas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas que participen en el proceso.

#### **OCTAVA. - ORDEN DE CLASIFICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Finalizada la calificación de la fase de oposición, el Tribunal publicará las puntuaciones provisionales en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat en orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a de esta publicación, para hacer alegaciones.

Las alegaciones deberán presentarse por medio de una instancia en el registro general de esta Mancomunitat, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la instancia en el registro general de la Mancomunitat, la persona interesada deberá comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de presentación de alegaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica [mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net](mailto:mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net) Sin la concurrencia de este requisito, las alegaciones que se registren en la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de la relación de personas que conforman la



bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente Resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Esta Resolución se publicará en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por la Mancomunitat por orden de puntuación o prelación, cuando se produzca la necesidad derivada del puesto de trabajo.

En caso de empate, este se resolverá por sorteo.

#### **NOVENA. - UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO EN EL CASO DE CONTRATACIONES TEMPORALES DE PERSONAL LABORAL**

La creación de la bolsa de trabajo permitirá el llamamiento a las personas que la integren para el nombramiento de funcionarios interinos. No obstante, en el supuesto de que no exista una bolsa de trabajo destinada a contrataciones temporales de personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer, o que esté agotada y/o no vigente y de manera extraordinaria se podrá utilizar la bolsa de trabajo creada para contrataciones laborales temporales.

En este caso, a los aspirantes seleccionados para ocupar los puestos de la categoría de técnico jurídico como personal laboral, les será de aplicación en la relación contractual la legislación laboral aplicable. Concretamente, serán de aplicación el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores, y el Convenio colectivo del personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer (BOIB núm. 12 de 26/01/2012) y el resto de normativa de legislación laboral aplicable.

1. Personal Laboral Temporal
2. Denominación: Técnico Jurídico
3. Categoría convenio: Nivel I

#### **DÉCIMA. - FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO**

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución o bien, estará vigente hasta que la Mancomunitat constituya otra de la misma categoría profesional o esta se haya agotado, o bien se cubra definitivamente la plaza correspondiente.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden que ocupen en la lista, mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente que la persona que forma parte de la bolsa ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A esta persona se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si no manifiesta su conformidad con el nombramiento o contratación en el plazo de un día (1) hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales deberán justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

1. Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia para el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
2. Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
3. Enfermedad o incapacidad temporal.
4. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados.

El orden de llamada se alterará para dar preferencia a quienes tengan un puesto de trabajo en la Mancomunitat, cuando se trate de un puesto de trabajo a tiempo parcial y siempre que el nuevo puesto de trabajo mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria. En el caso de que en virtud del próximo contrato el trabajador llegara al límite máximo de 24 meses trabajados en un periodo de 30, pasará al final de la lista y se llamará al siguiente de la misma.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

#### **UNDÉCIMA. - OFRECIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general de la Mancomunitat, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación original acreditativa de las condiciones y requisitos que se establecen en estas bases.

En caso de que la persona no presente la documentación en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, o bien en caso de que, una vez revisada la documentación presentada, se deduzca que esta persona no cumple los requisitos o las condiciones establecidas en la base segunda, no podrá ocupar el puesto de trabajo ofrecido y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona que ocupe el siguiente puesto de la bolsa.

#### **DUODÉCIMA. - INCIDENCIAS**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta actuación y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### **DECIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS**

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Binissalem, a fecha de la firma electrónica: *(17 de noviembre de 2022)*

**El presidente**  
Andreu Isern Pol





## ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

### EXPONGO:

1. Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de técnico de administración general como personal funcionario interino, mediante oposición a la Mancomunitat des Raiguer.

2. Que, reúno todas y cada una de las condiciones y/o requisitos que se exigen en la base segunda de la convocatoria y que me comprometo a que en el caso de que se me ofrezca puesto de trabajo, aportaré dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicho ofrecimiento, la documentación acreditativa original de estas condiciones y/o requisitos.

3. Que, junto con la presente solicitud, adjunto la documentación siguiente:

1. Fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente.
2. Justificante del pago de la tasa por importe de 27,31 euros, o en su caso, acreditación de su exención según los términos previstos en la base cuarta de la convocatoria.
3. Titulación requerida y prevista en las bases.
4. Documento acreditativo de nivel C1 de catalán.

Por todo esto,

### SOLICITO:

1. Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.
2. La realización de la prueba en \_\_\_\_\_ (escoger catalán/castellano)

, de \_\_\_\_\_ de 2022

(Firma)

**Señor presidente de la Mancomunitat des Raiguer**

**ANEXO II.**  
**TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La Reforma.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La garantía y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Administración pública en la Constitución. Concepto y Principios Generales.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de la CAIB: Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. Reforma del Estatuto. Los consejos insulares.

Tema 5. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 6. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 7. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 8. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 11. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 13. Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

Tema 14. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 15. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 16. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 17. 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 18. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 19. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 20. Contratación Pública I: Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 21. Contratación Pública II: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 22. Contratación Pública III: Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del



empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 23. Contratación Pública IV: Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 24. Contratación Pública V: Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 25. Contratación Pública VI: Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 26. Contratación Pública VII: El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 27. El municipio. El término municipal. La Población municipal. Consideración especial de vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 28. Ayuntamientos en régimen ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 29. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas

Tema 30. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 31. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 32. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 33. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 34. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico.

Tema 35. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 36. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 37. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.

Tema 38. Función Pública I: Estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. La plantilla y la relación de puestos de trabajo de las entidades locales.

Tema 39. Función Pública II: Sistemas de selección de personal al servicio de los entes locales. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.

Tema 40. Función Pública III: Situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales.

Tema 41. Función Pública IV: Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad Civil y penal del personal al servicio de la Administración pública.

Tema 42. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.



Tema 43. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares I: Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento

Tema 44. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares II: La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de planes.

Tema 45. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares III: Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación.

Tema 46. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares IV: Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

Tema 47. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares V: La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actas sujetas, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La declaración de ruina.

Tema 48. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares VI: La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencias municipales y supramunicipales.

Tema 49. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares VII: Los procedimientos en materia de disciplina urbanística.

Tema 50. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

Tema 51. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero, (II): Procedimientos de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimientos de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes.

Tema 52. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para de igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 53. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 54. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

