



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD MIGJORN MALLORCA

1725

Convocatoria y bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante oposición, para la cobertura como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente a la escala de Administración general, subescala auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca

Visto que, por resolución de presidencia se ha estimado el recurso de reposición interpuesto contra las bases de la convocatoria publicada en el BOIB número 13, de 28 de enero de 2025, y en el BOE núm. 36, de 11 de febrero de 2025, quedando sin efecto aquella convocatoria.

Por Decreto de presidencia de 19 de febrero de 2025, se ha aprobado la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento selectivo, mediante oposición, para la cobertura como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente a la escala de Administración general, subescala auxiliar, Grupo C, subgrupo C2, de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca, incluido.

Lo que se hace público en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Mancomunidad, a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se publica el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, los/las interesados/as pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la presidencia, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de esta resolución, o bien directamente recurso contencioso administrativo, a interponer ante el al día siguiente de la publicación de esta resolución; todo ello sin perjuicio de que puedan interponerse aquellos otros recursos que se consideren procedentes.

Campos, en la fecha de la firma electrónica (20 de febrero de 2025)

El presidente

Rafael Adrover Obrador

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

PRIMERA.- OBJETO Y NORMAS GENERALES

La Mancomunidad Migjorn de Mallorca convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de oposición libre, para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo/va, vacante en la plantilla de personal de esta Mancomunidad, perteneciente a la Escala la Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, dotada presupuestariamente.

Esta convocatoria está, además, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal en el Servicio de las Administraciones Públicas.

Estas bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, en cuanto al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares.

Las funciones propias a desarrollar serán, entre otras, las siguientes: atención e información a la ciudadanía a través del Registro de entrada y/o teléfono, recepción y gestión de documentación, gestión de archivos, tratamiento de textos, hoja de cálculo, despacho de facturas, despacho de documentos, tareas de contabilidad y cálculo a nivel de auxiliar técnico, soporte y mantenimiento de expedientes administrativos, soporte en la tramitación de expedientes administrativos.



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

a) Tener la nacionalidad española o tener la nacionalidad de alguno de los otros estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado en el que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con excepción de aquellos puestos de trabajo que tengan la participación o la participación en el de las administraciones públicas.

En las mismas condiciones, también podrá participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los nacionales españoles y de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de esa edad.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de educación secundaria obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas o certificados homologados de acuerdo con lo establecido en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, donde se eterninan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12-03-2013), o por título, diploma o certificado expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, de acuerdo con lo establecido por la Orden de la Consejera de homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas (BOIB núm. 115, de 26-08).

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.

f) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse con inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral. En el caso de ser nacional de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g) Antes de tomar posesión del puesto, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días a contar a partir del día de la toma de posesión, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

h) Los/las aspirantes que no poseen la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, deben acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma de castellano como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre; o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que poseen el adecuado nivel de comprensión y de expresión oral y escrita.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes se pueden presentar en las oficinas de esta Mancomunidad Migjorn de Mallorca, en la plaza Mayor, 1, de Campos, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 18 del RD 364/1995, de 10 de marzo, el plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). En caso de que el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) o en la Sede electrónica de esta Mancomunidad.

Los aspirantes deben presentar una solicitud que debe ajustarse al modelo del anexo 2 de estas bases. La efectiva presentación de la documentación acreditativa será requerida a los aspirantes propuestos por el Tribunal previo a la toma de posesión.

El hecho de presentar instancia solicitante tomar parte en este procedimiento selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tendrán la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

**CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión, en su caso. La relación de las personas admitidas y excluidas se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Mancomunidad.

La relación de personas excluidas, si las hay, se publicará en el BOIB.

Para subsanar el posible defecto o presentar los documentos que sean preceptivos, las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde la publicación de la relación indicada en el BOIB. Si no se presentan enmiendas la lista será definitiva.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de esta Mancomunidad.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de oposición libre, de acuerdo con lo dispuesto en la Sentencia 1026/2023, de 18 de julio de 2023, del Tribunal Supremo, en relación con el artículo 2 del Real Decreto 896/1991

SEXTA.- CALENDARIO ORIENTATIVO DE LOS EJERCICIOS

A nivel orientativo, se prevé que las fechas de realización de los ejercicios estén comprendidas dentro de los seis meses siguientes a la publicación de la convocatoria en el BOE, y que el procedimiento pueda estar completado antes de finalizar el año 2025.

SÉPTIMA.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de los texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, la composición del tribunal calificador será la siguiente: un/a presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a. Todos los miembros tendrán que ser funcionarios/arias de carrera del mismo nivel o superior al de la plaza convocada. La designación del tribunal incluirá a los correspondientes suplentes. Podrán nombrarse asesores con voz pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría.

Podrán asistir con voz pero sin voto los representantes de las organizaciones sindicales representativas.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos/as alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias mencionadas.

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de dos ejercicios, un teórico y un teórico-práctico.

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, más 5 preguntas de reserva, que también es necesario contestar, en previsión de posibles anulaciones, sobre el contenido del temario del anexo 1 de estas bases. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar este ejercicio.

Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,20 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si se han dejado sin contestar, como figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con 0,20 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos teórico-prácticos -máximo tres- propuestos por el tribunal y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo. Cada uno de los supuestos prácticos será obligatorio y eliminatorio. Cada uno de estos supuestos que se propongan se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar cada supuesto práctico. Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de los supuestos que se planteen. La puntuación final de este segundo ejercicio se obtendrá sumando la puntuación obtenida en cada supuesto práctico -siempre que en todos se haya obtenido, como mínimo, 5 puntos- planteado y después se dividirá esta suma por el número de supuestos que se hayan planteado.



Para la realización de este ejercicio se podrá disponer de copias -en papel- de normativa del BOE y BOIB, así como textos legales no comentados y que no contengan anotación alguna; no se podrá hacer uso de ningún medio electrónico; en caso de incumplimiento de estas normas, el Tribunal podrá expulsar al aspirante, que quedará eliminado/a del proceso selectivo.

La puntuación final de cada aspirante será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad la relación de personas que lo hayan superado, la cual incluirá nombre y apellidos, y cuatro dígitos aleatorios del DNI y la indicación de la puntuación obtenida, por orden de mayor a menor puntuación.

En caso de empate entre varios aspirantes, el Tribunal podrá convocar a los afectados para realizar un tercer ejercicio, que será similar al segundo ejercicio descrito en la base anterior. En caso de persistir el empate, el Tribunal podrá formular preguntas o plantear cuestiones de forma oral a los afectados, a fin de deshacer el empate.

En la lista de aprobados con plaza, el tribunal debe incluir diligencia donde haga constar la fecha de su publicación y especifique que esta fecha inicia el plazo para la presentación de documentos.

Una vez publicada la lista de aprobados con plaza, las personas aspirantes que figuren, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día de su publicación, deberán presentar en el Registro General de esta Mancomunidad los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Una fotocopia compulsada del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso), o superior, o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- Copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana que se indique en la convocatoria específica. Los conocimientos de lengua catalana deben acreditarse en la forma prevista en el apartado d) de la base segunda de esta convocatoria.
- Certificado médico emitido en impreso oficial, acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes, expedido por médico de familia. Las personas con discapacidad aspirantes deben acreditar mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad o, en su caso, de la Comunidad Autónoma la compatibilidad para el desarrollo de tareas y funciones propias de la plaza a cubrir.
- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse con inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para desempeñar funciones similares a las que desempeñaban en el invadido en el mismo. En el caso de ser nacional de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Declaración jurada de que no está sometido a ninguna causa de incapacidad específica con arreglo a la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión del puesto, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días a contar a partir del día de la toma de posesión, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

No se pueden nombrar a las personas aspirantes que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor, o que, previa solicitud de los/las candidatos/as propuestos/as, se haya otorgado una prórroga máxima de diez días hábiles para la presentación de la documentación.

Tampoco se nombrarán aquellos que carezcan de alguno de los requisitos. Tampoco se nombrará aquéllos que sean declarados no aptos por carecer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes. En estos casos todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso será propuesto en su lugar la persona aspirante que siga por orden de puntuación.

Quienes tengan la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, y sólo tendrán que presentar certificación del ministerio u organismo del que dependen que acredite su condición de funcionario y de otras circunstancias que consten en su expediente personal.

**DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Una vez comprobada la documentación presentada, siempre que sea completa, el presidente de la Mancomunidad procederá al nombramiento del/de la aspirante propuesto/a por el Tribunal, que será convocado/a para tomar posesión del puesto de trabajo dentro de los treinta días naturales siguientes a contar desde el día siguiente de la resolución del nombramiento. En caso de que no tome posesión dentro de este plazo, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal funcionario de esta Mancomunidad, y se procederá a requerir al siguiente de la lista de aspirantes que hayan superado las pruebas, a fin de aportar la documentación y proceder de la misma forma antes descrita.

Contra la convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente.

**ANEXO 1
TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución. Los estatutos de autonomía: su significación.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: principios generales, competencias e instituciones.

Tema 6. El régimen local español en la Constitución. La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. La autonomía local.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 8. El municipio: organización de los municipios de régimen general. Las competencias municipales.

Tema 9. Las mancomunidades de municipios.

Tema 10. La Mancomunidad Migjorn de Mallorca. Organización, normativa y funcionamiento propios.

Tema 11. Otras entidades locales: comarcas, áreas metropolitanas y entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Los consorcios locales previstos en la legislación de régimen local de las Illes Balears.

Tema 12. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley.

Tema 13. La potestad reglamentaria en la esfera local: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Los principios de actuación de la Administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 16. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 17. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 18. Invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 19. Los recursos administrativos.



Tema 20. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas a las relaciones con las administraciones públicas. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 21. Ley 40/2015, de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público. Capítulo V Funcionamiento electrónico del sector público: La Sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tema 22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 23. Formas de la acción administrativa en la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía. El servicio público local.

Tema 24. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 25. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Los sistemas de selección de los contratistas. Formalización de los contratos.

Tema 26. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario.

Tema 27. Derechos y deberes del personal en el Estatuto básico del empleado público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. sancionador.

Tema 28. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 29. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 30. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de los que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto.

Tema 31. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 32. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta de los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 33. El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Tema 34. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales régimen jurídico y sus ámbitos. Principios de la protección de datos. Derechos de personas.

Tema 35. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos. Principios de buen gobierno.

Tema 36. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público. 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 37. Tratamiento de textos. Hoja de cálculo.





ANEXO 2

SOLICITUD DE ADMISIÓN OPOSICIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA, FUNCIONARIO DE CARRERA, MANCOMUNIDAD MEDIOJORNO DE MALLORCA

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio completo:

Teléfono/s:

Correo electrónico:

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Auxiliar administrativo, funcionario de carrera de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca.

Segundo. Que declara bajo juramento o promesa que cumple todos los requisitos exigidos para acceder a la plaza de auxiliar administrativo de administración general referidos a la base segunda de las que rigen esta convocatoria y se compromete a acreditarlo en el caso de resultar propuesto por el Tribunal para tomar posesión del puesto de trabajo.

Tercero.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en el idioma (marcar con una cruz lo que elija):

- () Catalán
() Castellano

Por todo lo expuesto,

SOLICITA ser admitido/a en el proceso selectivo de la oposición por turno libre, para cubrir una plaza de Auxiliar administrativo de administración general, de la plantilla de personal funcionario de carrera de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca.

_____, _____ de _____ de 2025.

AI SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD MEDIOJORNO DE MALLORCA

“De conformidad a lo dispuesto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento. su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable esta Mancomunidad, y que en caso de que sea necesario a efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico. Que en este acto la Mancomunidad informa a los/las interesados/as del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07630 – Campos – Plaza Mayor, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal”.