

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

12597

Convocatoria y aprobación de las bases del proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de agente de ocupación y desarrollo local (AODL) y para la creación de una bolsa de trabajo, como personal funcionario/a interino/a a la Mancomunidad des Raiguer

El Presidente de la Mancomunitat des Raiguer, con avocación de la competencia actualmente delegada a la Junta de Gobierno Local (Decreto de Presidencia núm. 2023-0123, de 11 de septiembre de 2023), ha aprobado las bases de la convocatoria por la cual se tiene que regir el proceso selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de agente de ocupación y desarrollo local (AODL) y para la creación de una bolsa de trabajo, como personal funcionario/a interino/a a la Mancomunitat des Raiguer, mediante Decreto de Presidencia núm. 2025-0222 de 23 de octubre 2025.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria se publican íntegramente a continuación:

«BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL (AODL) Y PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, COMO PERSONAL FUNCIONARIO/A INTERINO/INA A LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la selección y nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.1c) del TREBEP, de un/a agente de empleo y desarrollo local (AODL), así como la creación de una bolsa de trabajo para cubrir, con carácter temporal, vacantes, sustituciones u otras necesidades que se puedan producir en la Mancomunitat, o bien para la prestación de servicios solicitados por los ayuntamientos miembros de esta entidad.

El puesto de trabajo a cubrir tiene el perfil de agente de empleo y desarrollo local (AODL) y su duración estará vinculada al período de ejecución de eventuales programas temporales que desarrolle la Mancomunitat, o de otros programas similares de fomento del empleo y desarrollo local que se puedan impulsar en el futuro.

Esta convocatoria deja sin efectos cualquier proceso selectivo anterior convocado con la misma finalidad por esta Mancomunitat, independientemente de la existencia o vigencia de bolsas de trabajo derivadas de éstos.

El agente de empleo y desarrollo local es un profesional imprescindible para impulsar desde un liderazgo público las estrategias de dinamización económica entre los distintos agentes territoriales (públicos, privados y comunitarios). Además, se trata de un perfil profesional clave para desarrollar políticas activas de empleo territorial y promover un trabajo cooperativo entre la administración local y autonómica en materia de empleo.

Las funciones específicas a desarrollar por el AODL con perfil general, entre otras, son las siguientes:

- Revisar legislación, normativas y convocatorias de posibles subvenciones públicas relacionadas con el objeto del proyecto AODL.
- Realizar las labores derivadas de la solicitud, tramitación y justificación de subvenciones públicas relacionadas con el objeto del proyecto AODL.
- Gestionar las incidencias y peticiones del proyecto AODL recibidas telefónica o telemáticamente.
- Actualizar el Plan Estratégico de Empleo Local (PEOL), realizando el análisis de los datos estadísticos del territorio a través de webs especializadas y documentos bibliográficos.
- Diseñar el plan de acción en base a las necesidades detectadas y a la valoración previa realizada en el PEOL, definiendo las actuaciones concretas de acuerdo a las líneas estratégicas, fomento del empleo, formación, emprendimiento y desarrollo local.
- Gestionar las redes sociales de la entidad para la difusión de las actividades de fomento del empleo y la formación del territorio de actuación.
- Preparar solicitudes de subvenciones para la realización de proyectos en el marco de convocatorias de fomento del empleo y la formación del SOIB, y realizar las justificaciones económicas de los proyectos en los que se ha participado.
- Participar en los procesos de selección de los participantes en los diferentes proyectos de fomento de la ocupación del SOIB, realizar el seguimiento y llevar el control documental.





- Gestionar el servicio de asesoramiento a la emprendeduría para fomentar el desarrollo local, el emprendimiento, ayudar al tejido productivo y comercial del territorio.
- Contactar con empresas del territorio para concertar visitas de difusión de las actividades de fomento del empleo, así como visitar empresas para realizar el diagnóstico de necesidades territoriales y difusión de las actividades del proyecto.
- Mantener reuniones con otros agentes participantes: alcaldes, secretarios, etc.
- Realizar los informes de seguimiento intermedios y anuales, así como la memoria de los proyectos.
- Asistir a reuniones de seguimiento con el equipo técnico del SOIB.
- Atender a personal desempleado informando en materia de empleo (ofertas públicas y privadas de trabajo) y formación disponible.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

La plaza objeto de esta convocatoria corresponde a funcionario/a interino/a para la cobertura de un programa concreto, de acuerdo con el artículo 10.1.c) del TREBEP, grupo A, subgrupo A2, en la categoría de agente de empleo y desarrollo local (AODL).

El nombramiento deberá incluir una cláusula con el siguiente contenido:

"El nombramiento como funcionario/a interino/ a por programas se hace en el marco de un programa subvencionado y dirigido por el SOIB, que tendrá una autonomía y sustantividad propia opuesta a las actividades permanentes ordinarias y habituales de la entidad".

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), siendo la fecha de publicación del BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat.

Este proceso selectivo se regirá por las determinaciones contenidas en esta convocatoria. Se regirá también por 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 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.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes los siguientes requisitos:

- a. 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.
- b. Tener cumplidos dieciséis años en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c. 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse 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.
- d. Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo al que se aspira a ingresar, acreditada, mediante declaración responsable de los interesados e interesadas (según Anexo II).
- e. 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 pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad debe instarse la compatibilidad de la misma en el plazo de los 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.
- f. Estar en posesión del título de grado o asimilado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

A estos efectos, se entiende 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, se dispondrá, en la fecha límite para la presentación de instancias, la credencial que acredite su homologación por el Estado español. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirante, acreditar su equivalencia.



g. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2, 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 Illes Balears, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del conseller de Educació y Universitat de fecha 8 de marzo de 2018.

h. Estar inscrito como demandante de empleo y de alta en el SOIB el día antes de tomar posesión del puesto.

i. Estar en posesión del carné de conducir clase B.

j. 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 a 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 a juicio de la misma, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

k. Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas de la Mancomunitat des Raiguer, por importe de 26,04 euros o bien, la condición de su exención. Su justificación, debe realizarse según lo previsto en la base tercera de esta convocatoria, y debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

La persona aspirante a la que 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. Presentación de solicitudes y documentación.

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 limita a la gestión del proceso selectivo y se ajusta a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deben presentarse 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 II** a estas bases.

Las solicitudes que se presenten fuera del plazo anteriormente establecido, serán excluidas y se archivarán. Si el último día de presentación cayera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil, según lo establecido en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

A la solicitud deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- **Anexo II Modelo de solicitud**
- **Copia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente.**
- **El justificante de abono de la tasa de 26,04 euros, o en su caso, la acreditación de su exención.**
- **Titulación requerida.**
- **Documento acreditativo del nivel B2 de catalán.**
- **El Anexo III (índice de méritos) y la documentación acreditativa de los méritos alegados.**

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 "AODL".

De conformidad con el texto de la ordenanza reguladora, quedan 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. Minusvalía igual o superior al 33%.
2. Antigüedad superior a seis meses en paro, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
3. Condición de familia numerosa.

En estos casos, debe acreditarse la exención mediante presentación de la Resolución donde se reconozca minusvalía, certificado del servicio de empleo público en el que conste que no se perciben prestaciones contributivas (no sólo 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 la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica 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 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 de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB). Se publicará también en la página web y sede electrónica de la Mancomunitat. Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos mediante la publicación en la sede electrónica y la página web de la Mancomunitat des Raiguer.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad en la solicitud (según Anexo II) 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, es responsabilidad exclusiva de los candidatos.

CUARTA. Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En caso de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará el Tribunal calificador y de ser posible, recogerá el lugar, fecha y hora de la fase de oposición. Todo esto se hará público en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat, y se dará 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 enmienda en el registro general de la Mancomunitat, la persona interesada debe 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. Sin la concurrencia de este requisito, las enmiendas que se registren en la Mancomunitat fuera de del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a 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.

QUINTA.- Tribunal calificador.

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

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a 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 aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

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

El Tribunal no podrá constituirse 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 tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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 a los empates.

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

SEXTA. - Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

**A. FASE DE OPOSICIÓN** (Máximo 60 puntos)

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria.

1.- Formato. Consistirá en una prueba tipo test de **60 preguntas** con respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta. El cuestionario incluirá 5 preguntas adicionales que servirán de reserva, que se valorarán únicamente en caso de que se anule alguna de las preguntas inicialmente formuladas.

2.- Contenido. Las preguntas versarán sobre la relación de temas que se incluyen en el Anexo I de estas bases.

3.- Puntuación. Cada respuesta correcta sumará un punto, mientras que cada respuesta incorrecta restará una tercera parte (1/3) del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no puntuarán ni penalizarán.

4.- Superación de la prueba. Para superar esta fase deberá obtenerse una puntuación mínima de 30 puntos, requisito indispensable para poder acceder a la fase de valoración de méritos.

5.- El ejercicio tendrá una duración de 90 minutos.

6.- Asistencia. La convocatoria de la prueba será única e improrrogable, salvo causa de fuerza mayor a consideración de los miembros del Tribunal. La no asistencia a la prueba comporta la exclusión de la persona candidata del proceso de selección. Los aspirantes tendrán que acudir a la celebración de las pruebas provistos de su DNI o documento de identificación equivalente, en su caso, el Tribunal podrá requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá 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 participan en el proceso.

Los resultados provisionales de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación, para realizar alegaciones. Las alegaciones deberán presentarse mediante 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 debe comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica 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 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.

Transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, se entenderán por definitivas las calificaciones provisionales.

A todos aquellos aspirantes que superen la fase de oposición se les valorará los méritos presentados.

B. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 40 puntos).

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos/as.

Los aspirantes tendrán que **conformar y presentar un índice de los méritos alegados (Anexo III)** ajustado a la fase de concurso de estas bases. Sólo se valorarán los méritos relacionados con las características del puesto de trabajo y que así se justifiquen.

Los méritos no adjuntados correctamente con la solicitud no podrán ser valorados.

Se valorarán de la siguiente manera:

1. **Experiencia profesional.** Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos.

a. Por cada mes completo de servicios prestados en la **Administración pública local**, como personal funcionario o personal laboral, en la categoría de **técnico/a de empleo y desarrollo local: 0,20 puntos por mes trabajado.**

b. Por cada mes completo de servicios prestados en la **Administración pública autonómica o estatal**, como personal funcionario o personal laboral, en la categoría de **técnico/a de empleo y desarrollo local : 0,15 puntos por mes trabajado.**

c. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier **Administración pública** en un puesto de **la misma categoría o superior, con funciones similares o** relacionadas con las que deben desarrollarse, dentro del ámbito de la promoción económica, la administración de empresas y/o ámbito económico-financiero: **0,05 puntos por mes trabajado.**



La forma de acreditación de estos méritos debe adecuarse a las siguientes indicaciones:

Servicios prestados en la Administración pública: deben acreditarse mediante certificado de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con el certificado de servicios prestados deberá aportarse un informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En caso de que no se aporte la documentación acreditativa completa, aunque sea parcialmente, los méritos no serán valorados.

En caso de que se hayan prestado servicios por períodos inferiores a un mes, se calculará la parte proporcional sobre 30 días. En caso de que sea a jornada parcial, se tendrá en cuenta el tiempo real trabajado de conformidad con los datos que se muestren en la vida laboral.

2. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos.

2.1. Formación académica (con un máximo de 10 puntos): la titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior diferentes a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

No serán objeto de valoración como mérito los títulos de máster de nivel MECES 3 o de equivalencias de titulaciones “pre-Bolonia” que correspondan a la titulación alegada por los aspirantes como requisito para participar en la convocatoria. En cambio, sí serán objeto de valoración los títulos de máster de nivel MECES 3 que el aspirante acredite que correspondan a titulaciones distintas a la titulación alegada para participar en la convocatoria.

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 4 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 3 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 1,5 puntos.
- Por cada título de máster propio: 0,5 puntos.
- Por cada título propio (especialista universitario, experto universitario, curso de actualización universitaria, diploma universitario o diploma): se puntuarán según el número de créditos de que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

2.2 Formación no reglada (con un máximo de 5 puntos). Para la valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Las acciones formativas se valorarán siempre que estén relacionadas directamente con las funciones a desarrollar.
- b) En todo caso, se valorarán los cursos de calidad, igualdad de género, Agenda 2030, prevención de riesgos laborales y los del ámbito de las tecnologías de la información. No se valorarán los cursos de idiomas.
- c) Las acciones formativas a valorar son las siguientes:

1. Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, promovidos u homologados por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.
2. Los cursos, jornadas, talleres y conferencias impartidos, en el marco de los acuerdos de formación continua y para el empleo de las administraciones públicas, por cualquier administración pública de base territorial y por las organizaciones sindicales.
3. Los cursos impartidos o promovidos por las universidades (incluidos los títulos propios), así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

d) Las acciones formativas impartidas por entes del sector público adscritos y dependientes de las administraciones públicas de base territorial deben considerarse como impartidas o promovidas por las administraciones territoriales a las que estén adscritos.

e) La participación en acciones formativas se acreditará mediante la presentación de original o copia del certificado de haber participado o de haberlo impartido, mediante fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

f) Los cursos deben valorarse en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

g) No se valorarán los cursos cuyo certificado acreditativo no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

h) No se valorará la superación de asignaturas de un estudio académico, la superación de módulos conducentes a obtener un certificado de profesionalidad, ni los derivados de procesos selectivos.

i) Sólo se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o un mismo programa, aunque se haya



repetido su participación. En cualquier caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o más cursos que se denominan igual o similar no es el mismo a consecuencia de cambios normativos o de otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos.

j) Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

k) No se valorarán las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010.

La valoración debe ser la siguiente y se valorará con un máximo de 5 puntos:

- Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora.
- Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,025 puntos por hora.
- Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0,075 puntos por hora.

3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana. Máximo de 5 puntos.

Se valorarán los certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido para la plaza convocada expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, según el siguiente baremo:

- Certificado nivel C1: 2 puntos
- Certificado nivel C2: 3 puntos
- Certificado de conocimientos y lenguaje administrativo: 2 puntos

Se valorará únicamente el certificado de mayor nivel, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), cuya puntuación se acumulará en el otro certificado que se aporte.

SÉPTIMA.- Resolución del concurso oposición, propuesta de nombramiento y propuesta de bolsa de trabajo.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a puntuar los méritos presentados a todos los aspirantes que hayan superado ésta.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la valoración de méritos y las puntuaciones finales provisionales en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación, para realizar alegaciones. Las alegaciones deberán presentarse mediante 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 debe comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de la presentación de las alegaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a 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.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y los méritos valorados en la fase de concurso.

Si se dan casos de empate en la puntuación final, el orden debe resolverse a favor de la persona que tenga la puntuación más alta en la fase de oposición; si sigue existiendo empate, el orden se establecerá teniendo en cuenta la puntuación más alta en el apartado de experiencia profesional; si aún así el empate se mantiene, el Tribunal resolverá el empate por sorteo.

Transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, elevando a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento como funcionario interino en prácticas del aspirante que haya obtenido la mayor calificación. En la misma acta, el Tribunal también elevará a Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo, por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración final, a fin de que Presidencia 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.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento como funcionario interino en prácticas de un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP. Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando existan renuncias de aspirantes seleccionados antes del nombramiento como tales, el Tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de prelación, para su posible nombramiento como personal funcionario interino en prácticas en sustitución de las que renuncien. También se podrá formular dicha relación



complementaria en caso de que alguno de los aspirantes que realicen la fase de prácticas resulte «no apto» o renuncie durante la realización de la mencionada fase.

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.

OCTAVA.- Presentación de documentación, nombramiento como funcionario interino en prácticas y realización del periodo de prácticas.

Una vez elevada la propuesta de nombramiento como funcionario interino en prácticas, la Presidencia requerirá a los aspirantes indicados la presentación, en un plazo de **tres (3) días hábiles**, de la documentación original acreditativa de las condiciones, requisitos y méritos que se establecen en estas bases.

La documentación se presentará en el Registro General de la Mancomunitat des Raiguer o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Salvo en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, la presidencia acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición, si la hubiere, de acuerdo con la propuesta del Tribunal. Todo esto sin la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez recibida y comprobada la documentación indicada, la Presidencia emitirá resolución con el nombramiento de los aspirantes como funcionarios en prácticas, hasta la resolución del periodo práctico y la evaluación que se realice.

En periodo de prácticas consistirá en la realización efectiva de las tareas propias de los puestos ofrecidos y bajo la dirección del órgano responsable nombrado por la Presidencia de la Mancomunitat, que informará al Tribunal Calificador del desempeño de las tareas encomendadas, para la correspondiente valoración del periodo de prácticas.

El periodo de prácticas tendrá una duración de tres meses, a contar desde el día siguiente a la formalización del nombramiento como personal funcionario interino.

NOVENA.- Adjudicación de los puestos de trabajo, nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el plazo de tres meses desde el inicio del periodo de prácticas, el Tribunal Calificador emitirá acta de valoración de los aspirantes, elevando a la Presidencia su propuesta de nombramiento como funcionario interino de los aspirantes que hayan resultado aptos en la fase de prácticas.

En caso de que hubiera alguno o algunos aspirantes que resulte/n no apto/s, el órgano competente podrá dictar Resolución por la que nombre funcionario interino en prácticas al siguiente aspirante que haya superado el concurso-oposición, por orden de prelación.

A la vista de la propuesta del Tribunal, se dictará resolución por la que se ordenará la publicación en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunitat des Raiguer de la lista de personas que han superado el procedimiento selectivo.

Una vez publicada la resolución, las personas que hayan superado el concurso-oposición serán nombradas, por resolución de Presidencia, personal funcionario interino de la Mancomunitat des Raiguer.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunitat des Raiguer.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, a fin de que el órgano competente acuerde la declaración de contabilidad o de incompatibilidad.

DÉCIMA.- Funcionamiento y vigencia de la bolsa de trabajo utilización de la bolsa de trabajo.

La creación de la bolsa de trabajo permitirá el llamamiento de las personas que lo integren para el nombramiento de personal funcionario interino.

La bolsa de trabajo estará constituida por todas las personas aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, a efectos de poder ser contratadas temporalmente para cubrir las vacantes que se produzcan, las ausencias de personal derivadas de bajas, vacaciones y otros supuestos que permita la legislación vigente.



Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar personal funcionario interino, se ofrecerá el puesto a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

En el momento de su nombramiento, la persona seleccionada será designada como funcionario/a interino en prácticas, y deberá superar un período de prácticas de tres meses. Una vez finalizado este período con evaluación favorable, se procederá al nombramiento como funcionario/a interino de acuerdo con lo establecido en la base novena y la normativa aplicable.

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puestos de trabajo, serán informadas mediante el envío de un correo electrónico en el que constará el puesto objeto de oferta, con indicación de sus características esenciales, el centro de trabajo, el tipo de nombramiento y su duración prevista. Para obtener información complementaria relativa al sitio ofrecido, como la ubicación física, horario u otras condiciones específicas, las personas interesadas tendrán que contactar con el Departamento de Recursos Humanos.

Del envío de este correo electrónico quedará constancia en el expediente mediante la correspondiente diligencia administrativa. En el plazo máximo **de dos (2) días hábiles**, contados desde el día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deberán manifestar expresamente su interés en el nombramiento propuesto. Será responsabilidad de los aspirantes tener actualizada y operativa la dirección de correo electrónico a la que realizar el llamamiento.

En caso de no manifestar la conformidad dentro del plazo establecido, se entenderá que el interesado renuncia expresamente a la oferta efectuada.

Entre las personas que hayan manifestado su interés, será nombrada aquella que figure con mejor puntuación en la bolsa, y se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente.

Las personas aspirantes que lo soliciten de forma expresa podrán quedar en situación de no disponible dentro de la bolsa de trabajo, situación en la que dejarán de recibir ofertas hasta que soliciten formalmente volver a estar disponibles.

Cuando una persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo que ocupa, salvo si es por renuncia voluntaria o por motivos disciplinarios, se incorporará de nuevo a la bolsa con el mismo orden de prelación que tenía antes del nombramiento.

La renuncia voluntaria al puesto de trabajo que se ocupa, salvo cuando sea motivada por la aceptación de un nuevo o nombramiento dentro de la propia Mancomunitat, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión o de incorporarse al puesto previamente aceptado, comportará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años a partir de la fecha de su constitución o bien, estará vigente hasta que la Mancomunitat constituya otra de la misma categoría profesional o ésta se haya agotado.

UNDÉCIMA . 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 se deriven de esta actuación y de las actuaciones del Tribunal, pueden 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.

DUODÉCIMA.- 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 (5 de noviembre de 2025)

El presidente
Joan Rotger Seguí



**ANEXO I
TEMARIO**

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2: La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. El Municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 3. Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Principios de actuación, organización y relaciones interadministrativas.

Tema 5. La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Los interesados, fases del procedimiento, plazos y silencio administrativo.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 7. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derechos de la ciudadanía en materia de protección de datos. Tipología de archivos. Creación e inscripciones de archivos públicos. Infracciones y sanciones.

Tema 8. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la administración.

Tema 9. La contratación administrativa en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: tipos de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa en la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización.

Tema 10. Los recursos humanos en las Entidades Locales. Ideas generales. La función pública local. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Selección del personal.

Tema 11. Selección, provisión y carrera profesional. El principio de mérito y capacidad. Planes de igualdad y conciliación.

Tema 12. 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. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 13. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: políticas públicas para la igualdad.

Tema 15. Estadísticas oficiales de empleo en España y en las Illes Balears. Características generales, censos y padrones. Encuestas de población.

Tema 16. El mercado de trabajo en España y en las Islas Baleares. Evolución del empleo. Los sectores económicos. Población ocupada, población asalariada, trabajo autónomo. Características principales de la población desempleada.

Tema 17. Políticas activas de empleo. Ejes, programas y medidas.

Tema 18. Colectivos con especiales dificultades para el acceso al empleo en las Islas Baleares: descripción y tipología. Evolución y situación actual.

Tema 19. La oferta de empleo. Gestión de la oferta de empleo. Fases de la gestión y selección de candidatos.

Tema 20. El desarrollo local. Concepto, definición y papel de los ayuntamientos en el desarrollo económico y social.

Tema 21. Programas de desarrollo local en las Islas Baleares. Normativa reguladora. Los agentes de desarrollo local.

Tema 22. La cooperación interadministrativa en materia de empleo y desarrollo local. El SOIB, el SEPE y los entes locales.



Tema 23. El reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia profesional. Acreditación de centros de formación profesional para el empleo.

Tema 24. Creación de empresas. Proceso de creación de empresas. Plan de viabilidad, plan de negocio, estudio de mercado. La empresa de nueva creación: factores de riesgo.

Tema 25. El emprendimiento. La Ley 14/2013, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización. La Ley 2/2012, de 4 de abril, de apoyo a los emprendedores y las emprendedoras y a la micro, pequeña y mediana empresa. Normativa de despliegue. La Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajador autónomo y normativa de desarrollo.

Tema 26 . La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Objeto y ámbito de aplicación. Régimen jurídico de las subvenciones. Disposiciones comunes de las subvenciones públicas.

Tema 27. La financiación de proyectos de desarrollo local. Fondos europeos (FSE+, FEDER, Next Generation EU) y programas autonómicos.

Tema 28. Gestión y justificación de subvenciones públicas. Procedimientos, control financiero y reintegro.

Tema 29. El Estatuto del trabajador aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El contrato de trabajo: concepto, elementos, modalidades y contenidos del contrato.

Tema 30 . La transparencia y el acceso a la información pública. Ley 19/2013 y Ley 4/2011 de las Islas Baleares.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Población y CP:

Teléfono:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de agente de empleo y desarrollo local (AODL), y para la creación de una bolsa de trabajo, como persona funcionario/a interino, en 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 aportar, en su caso y en el plazo establecido en las bases, la documentación acreditativa original de estas condiciones y/o requisitos.

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

- Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI, NIE, pasaporte o tarjeta de residencia)
- Fotocopia simple de la titulación académica requerida, según el apartado f) de la segunda base
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2, o equivalente
- Justificante de pago de los derechos de examen o, en su caso, acreditación de su exención.
- Anexo III (índice de méritos) y documentos acreditativos de los méritos alegados

Por todo ello,

SOLICITO:

- Ser admitido/ a en el correspondiente proceso selectivo.
- La realización de la prueba en _____ (a escoger catalán/castellano)

Binissalem, a

de

de 2025

(Firma)

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER



