Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

10742 ***Convocatoria y aprobación de las bases del procedimiento selectivo para cubrir una plaza de personal laboral fijo de la categoría de auxiliar administrativo/a (código del puesto "Aux. Admn. Servicios Sociales"), por el turno libre y mediante el sistema de concurso oposición, de la Mancomunitat des Raiguer***

La Junta de Gobierno Local de la Mancomunitat des Raiguer, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de octubre de 2026, aprobó las bases que deben regir el procedimiento selectivo para cubrir una (1) plaza de personal laboral fijo, por el turno libre y mediante el sistema de concurso oposición, de la categoría de Auxiliar administrativo/a (servicios sociales) , correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2025.

De acuerdo con lo que establece la normativa aplicable, el plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

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

"BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA (1) PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/VA DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER (CÓDIGO DEL PUSTO "AUX. ADMN. SERVICIOS SOCIALES"), CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2025, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA DE APLICACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura de una (1) plaza de personal laboral fijo de la categoría **Auxiliar administrativo/va** , correspondiente a la Oferta Pública de Empleo para el año 2025 (*BOIB núm. 170, de 23 de* diciembre de 2025) de la Mancomunitat des Raiguer, y la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones o similares, así como otras necesidades que puedan producirse en la plantilla de la Mancomunitat, o bien por la cobertura de servicios solicitados por los ayuntamientos miembros de esta entidad.

Esta bolsa tendrá carácter preferente respecto a las ahora existentes vigentes y las posteriores que se puedan crear.

El proceso selectivo se regirá por estas bases y, en lo no previsto, se aplicará lo establecido 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 y en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES

Las características de la plaza convocada son las siguientes:

- Nombre en la Relación de lugares de trabajo: **Auxiliar administrativo/va (servicios sociales)**
- Vinculación: personal laboral fijo
- Escalera: -
- Subescala: -
- Grupo de clasificación profesional: C
- Subgrupo: C2
- Complemento de destino: 17
- Turno: libre
- Sistema selectivo: concurso-oposición
- Número de plazas: 1
- Periodo de prueba: 1 mes

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

Funciones principales:

- Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo o derivando sus consultas.
- Registrar la actividad del servicio en la aplicación correspondiente: actividades, entrevistas, derivaciones, etc.
- Organizar la agenda de los técnicos del servicio: nuevas citas, anulaciones, cambios de cita, etc.
- Registrar entradas y salidas de solicitudes de los usuarios, revisando y requiriendo la faltante en caso de ser necesario, así como enviando a la Administración Pública correspondiente las solicitudes y comunicaciones de los usuarios.
- Cumplimentar documentación de los usuarios.
- Comprobar y verificar datos.
- Registrar en la base de datos las ayudas económicas concedidas y llevar el control del gasto.
- Comprobar la documentación requerida y la que entra en el servicio, y distribuirla entre los técnicos correspondientes.
- Revisar Boletines Oficiales para controlar las convocatorias de ayudas o recursos de otras administraciones.
- Llevar el control y realizar el seguimiento administrativo de los programas sociales ofrecidos desde la Mancomunitat (ej. clases de refuerzo castellano): registrando asistencias, cambios de horario, llamar al profesor de repaso para confirmar la asistencia, informando a los familiares de incidencias, etc.
- Contabilizar el gasto mensual de los usuarios del SAD y del servicio de teleasistencia.
- Llevar el control de las bajas/altas, permisos y vacaciones de los Trabajadores Familiares.
- Imprimir, fotocopiar y escanear la documentación del servicio.
- Ordenar, clasificar y archivar la documentación propia del servicio.
- Preparar y efectuar las transferencias de documentación en el archivo definitivo, así como encargarse de la destrucción de expedientes.
- Emitir certificados de empadronamiento, viaje, convivencia, etc.
- Avisar a los usuarios de los cursos y de recogida de alimentos.
- Llevar el control del stock de material fungible y realizar los pedidos de material necesario.
- Redactar documentos administrativos en materia de su competencia: autorizaciones de recogida de documentación, solicitud de autorizaciones para el transporte de estudiantes y salidas del bus escolar, justificantes de asistencia, justificantes de presentación de documentación, etc.
- Realizar cálculos y registros estadísticos en materia de compra de material, concesión de ayudas económicas anuales, etc.
- Gestionar el tablón de anuncios, colgando carteles sobre cursos, fiestas, ofertas de trabajo, etc.
- Gestionar telemáticamente citas por usuarios con diferentes administraciones.
- Repartir alimentos a los usuarios del banco de alimentos.
- Repartir tarjetas monedero para la compra de alimentos por parte de familias vulnerables.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

TERCERA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para presentar solicitudes y durante todo el período en que se desarrolle el procedimiento selectivo, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esa edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo, si procede.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

c) Estar en posesión del Título de educación secundaria obligatoria, Título profesional básico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentaciones 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al 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 el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante un equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.
e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
f) No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ha ejercido en el caso del personal laboral. En caso de ser nacional de otro Estado, 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) Estar en posesión del carné de conducir clase B.
h) 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 plaza 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 administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo..
i) Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas de la Mancomunitat des Raiguer (BOIB núm. 17, de 9 de febrero de 2021), por importe de 18,64 euros o bien, la condición de su exención. Su justificación, debe realizarse según lo previsto en la base cuarta de esta convocatoria, y debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez (10) días hábiles, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA. - FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas al Presidente de la Mancomunitat des Raiguer. Dichas instancias podrán presentarse en el Registro General de esta Mancomunitat, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de que las solicitudes se presenten fuera del registro físico o electrónico de la Mancomunitat des Raiguer, las personas interesadas deben comunicarlo por correo electrónico a la dirección **mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net** antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, adjuntando la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta. Sin la concurrencia de este requisito, no serán admitidas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat, y en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB), en su caso.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deben manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud.

El domicilio y el teléfono que figuren se consideran válidos a efectos de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud son responsabilidad exclusivamente suya.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud (según modelo previsto en el Anexo II de las presentes bases), donde consta la declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en las bases
2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español/a, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia)
3. Fotocopia simple de la titulación académica requerida, según el apartado *c)* de la base tercera

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

4. Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2, o equivalente
5. Justificante de pago de los derechos de examen o, en su caso, acreditación de su exención.

El 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 **"Auxiliar administrativo/va"**.

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:

- Minusvalía igual o superior al 33 %
- Antigüedad superior a seis meses en situación de desempleo, siempre que no perciban prestaciones contributivas
- 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.

Los méritos de las personas aspirantes que se tengan que valorar en la fase de concurso **NO deben presentarse con la instancia inicial**. Se han de presentar dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntando el modelo de autobaremación que figura en el Anexo III de estas bases junto con una copia simple de los méritos a valorar.

Sólo se valorarán los méritos que se hayan obtenido como máximo en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat des Raiguer (https://mancomunitatdesraiguer.net/c a), con indicación de la causa de exclusión. Se concederá un plazo de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para presentar las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. En caso de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará la composición del tribunal calificador.

Con el fin de evitar errores y, si se producen, de corregirlos en tiempo y forma, las personas aspirantes deben comprobar no sólo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas.

Finalizado este plazo y examinadas las alegaciones y enmiendas de errores, se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos a través de dichos medios. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará constituido por un presidente, tres vocales y un secretario, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que puedan producirse. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada (subgrupo C2), y con una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que lleven a cabo deben ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria 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 o presidenta, del secretario o secretaria y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los acuerdos deben adoptarse por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

Los miembros del tribunal mantendrán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, por lo que no podrán utilizar fuera de éstas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

Los miembros del tribunal y el personal asesor tendrán que 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. Asimismo, las personas aspirantes pueden recusarlas cuando concurra alguna de estas circunstancias.

Las dudas o reclamaciones que puedan darse 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. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo es el concurso-oposición.

La fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, tendrá una ponderación del 70 % sobre el total del procedimiento. La fase de concurso de méritos tendrá una ponderación del 30 % restante. La calificación final del concurso-oposición debe obtenerse de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

Durante todo el proceso selectivo, el tribunal velará por que se respeten los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por ello, deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corrijan sin conocer la identidad de las personas examinadas.

Además, el tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para evitar que durante los ejercicios se utilice cualquier medio, incluidos los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y para garantizar la transparencia del proceso.

Para acceder a la sala donde se realicen los ejercicios será necesario presentar el documento de identidad.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas examinandos que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tiene conocimiento o dudas fundamentadas de que alguna de las personas examinadas no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerir los documentos que acrediten que lo cumple. Si no queda acreditado, el tribunal, previa audiencia del examinando, deberá elevar a la Presidencia una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la que deberá informar de las inexactitudes o falsedades consignadas por el aspirante en la solicitud de admisión en el proceso. En este caso, mientras no se dicte la correspondiente resolución, la persona aspirante podrá continuar participando, de forma condicionada, en el proceso selectivo.

FASE I: FASE DE OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 70 PUNTOS

La fase de oposición, previa a la del concurso, consistirá en la realización de dos **ejercicios** de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo **el primero de ellos un tipo test y el segundo una prueba teórico-práctica.**

Para poder optar a la realización de los ejercicios posteriores será imprescindible haber sido calificado como apto/a en los ejercicios precedentes.

Tras la realización de cada ejercicio de la fase de oposición, se publicará en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat des Raiguer la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes, para cada trámite correspondiente a cada uno de los ejercicios, dispondrán de un plazo para realizar reclamaciones, alegaciones o revisar la prueba. Una vez resueltas las alegaciones y realizada, en su caso, la revisión, el tribunal hará público un anuncio con la relación definitiva de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación otorgada, y los convocará a la realización del siguiente ejercicio, en su caso.

PRIMER EJERCICIO FASE DE OPOSICIÓN. Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima: 40 puntos

Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 75 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y 5 preguntas adicionales de reserva, que sólo se valorarán si se anula alguna de las 75 anteriores y se sustituirán, en su caso, por orden correlativo. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario indicado en el Anexo I para este ejercicio.

El ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos. Únicamente superarán el ejercicio los aspirantes que obtengan una calificación mínima de 20 puntos (50 % del total). Las preguntas correctas se valorarán con 0,533 puntos, las incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (0,133 puntos). Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como figuran con más de una respuesta, no se valorarán.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q=\{[A-(E/4)]/P\}x\ 40$$

Q: resultado de la prueba
A: número de respuestas correctas
E: número de respuestas erróneas
P: número de preguntas del ejercicio

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 100 minutos.

Una vez realizado este ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat des Raiguer la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para realizar las alegaciones que estimen adecuadas o revisar la prueba.

Las alegaciones se tendrán que presentar mediante una solicitud en el registro general de la Mancomunitat des Raiguer, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse en el registro general (físico o electrónico) de la Mancomunitat des Raiguer, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección **mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net** antes de que finalice el plazo de presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, si procede.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas éstas, el tribunal hará público un anuncio con el resultado definitivo de la primera prueba y se emplazará a los aspirantes que la hayan superado en la realización del segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO FASE DE OPOSICIÓN. Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima: 30 puntos

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba de carácter teórico-práctico, sin ordenador, dividida en dos áreas de conocimientos: una referida a un procesador de textos, del área de conocimientos 1, y otra referida a un programa de hoja de cálculo, del área de conocimiento 2, que se indican en el Anexo I; versión de Office (Office 2021 Hogar y Empresas).

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de 50 preguntas, 25 preguntas por área y con cuatro respuestas alternativas, sólo una de las cuales será correcta, más 6 preguntas de reserva (3 para cada área), que también deberán contestarse, en previsión de posibles anulaciones.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario indicado en el Anexo I para este segundo ejercicio.

El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 70 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos en cada área para superar este ejercicio.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,6 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula, para cada área:

$$Q=\{[A-(E/4)]/P\}x\ 15$$

Q: resultado del área x de la prueba
A: número de respuestas correctas
E: número de respuestas erróneas
P: número de preguntas del área del ejercicio

La calificación final del ejercicio será la suma de las calificaciones en las dos áreas, siempre que se haya obtenido la puntuación mínima en cada una de ellas.

Una vez realizado este ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat des Raiguer la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para realizar las alegaciones que estimen adecuadas o revisar la prueba.

Las alegaciones se tendrán que presentar mediante una solicitud en el registro general de la Mancomunitat des Raiguer, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse en el registro general (físico o electrónico) de

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

la Mancomunitat des Raiguer, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección **mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net** antes de que finalice el plazo de presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, si procede.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas éstas, el Tribunal hará público un anuncio con el resultado definitivo de la segunda prueba y, también, el resultado definitivo de la fase de oposición, lo que dará inicio a la valoración de los méritos.

FASE II: FASE DE CONCURSO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 30 PUNTOS

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y consiste en la valoración, por parte del tribunal y de acuerdo con el baremo previsto en esta base, de los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos se presentarán tal y como se establece en la base cuarta, en un plazo de **diez (10) días** hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntado el modelo de autobaremación que figura en el Anexo III de estas bases junto con una copia simple de los méritos a valorar.

Sólo se valorarán los méritos que se hayan obtenido como máximo en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado.

La puntuación máxima que puede obtenerse en la fase de concurso es de 30 puntos.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunitat des Raiguer la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para realizar las alegaciones que estimen adecuadas referidas a la puntuación de esta fase.

Las alegaciones se tendrán que presentar mediante una solicitud en el registro general de la Mancomunitat des Raiguer, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse en el registro general (físico o electrónico) de la Mancomunitat des Raiguer, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección **mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net** antes de que finalice el plazo de presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, si procede.

Finalizado el plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas éstas, el tribunal hará público un anuncio con el resultado definitivo de la fase de concurso, junto con los resultados definitivos del procedimiento selectivo, con el sumatorio de la fase de oposición y la de concurso.

Baremo de méritos

1. Experiencia profesional (máximo 19 puntos)

a. Servicios prestados en la Administración pública local como personal funcionario del grupo C, subgrupo C2, o personal laboral (categoría/grupo profesional equivalente), en puestos de trabajo como auxiliar administrativo: 0,20 Puntos por mes completo.
b. Servicios prestados en la Administración pública no local como personal funcionario del grupo C, subgrupo C2, o personal laboral (categoría/grupo profesional equivalente), en puestos de trabajo como auxiliar administrativo: 0,15 Puntos por mes completo.
c. Servicios prestados en la Administración pública local en lugar de trabajo de categoría profesional superior a la convocada: 0,10 puntos por mes completo.
d. Servicios prestados en la Administración pública no local en puesto de trabajo de categoría profesional superior a la convocada: 0,08 Puntos por mes completo.
e. Servicios prestados en la empresa privada como auxiliar administrativo/va: 0,10 Puntos por mes completo.

Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con el puesto a cubrir y se demuestre documentalmente.

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

- Servicios prestados en la Administración pública: se tendrán que acreditar mediante un **certificado de servicios prestados** emitido por la correspondiente administración, **con indicación de las funciones** desarrolladas, del período trabajado, el puesto ocupado, la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

escala, subescala de adscripción y el subgrupo al que pertenece (o bien la categoría profesional en el caso del personal laboral). Junto con este certificado, deberá aportarse también un **informe de la vida laboral actualizado expedido por la TGSS. La falta de aportación de la vida laboral no será enmendable.**

- Por trabajos realizados en la empresa privada: se tendrán que acreditar mediante una **certificación de la empresa o copia del contrato** donde conste la **categoría y/o el puesto de trabajo**, y un **informe de la vida laboral** actualizado expedido por la TGSS. **La falta de aportación de la vida laboral no será enmendable**.

En caso de que no se aporte toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará.

Si se han prestado servicios a jornada parcial, se tendrán que valorar de forma proporcional a los días trabajados efectivamente según conste en el certificado de la vida laboral, tomando como referencia plazos de 30 días.

2. Titulaciones académicas (máximo 5 puntos)

Se valorarán únicamente las titulaciones **no alegadas como requisito** para la participación en el procedimiento selectivo.

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Únicamente se valorará el nivel de titulación más alto obtenido por la persona aspirante:

- Por cada titulación académica de bachiller, bachiller superior (BUP), así como todos los títulos que hayan sido declarados equivalentes: **1 puntos**.
- Por cada titulación académica de técnico especialista de formación profesional (FP2), de formación profesional de grado superior: **1,5 puntos.**
- Por cada titulación académica de grado universitario, Licenciatura, Diplomatura o equivalente: **3 puntos.**
- Por cada título de máster oficial y otros estudios de postgrado oficial universitario: **4 puntos**.
- Por cada título de doctor/a: **5 puntos.**

La forma de acreditar la titulación académica será mediante la presentación de copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos)

En este apartado se valorará la formación general y específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada, concretamente la siguiente: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las universidades, las federaciones de entidad de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional o aquellas impartidas por las organizaciones sindicales y colegios profesionales

La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos sólo podrá valorarse una vez. Sólo se valorará el certificado de nivel superior o certificado que acredite un número superior de horas.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Se valorarán las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada y, también, los cursos de formación considerada como transversal (informática, prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, violencia de género, etc.).

La valoración de la formación no reglada será la siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos/hora
- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos/hora
- Cursos impartidos: 0,015 puntos/hora

En este apartado no se valorarán los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o a razón de 10 horas por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas de acuerdo con el Real

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

decreto 1497/1987, de 27 de noviembre). Si no se indica el tipo de crédito, debe entenderse que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 1 punto)

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:

- Nivel C1 o equivalente: 0,5 puntos.
- Nivel C2 o equivalente: 0,75 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo de lengua catalana (LA o certificado E): 0,25 puntos.

Se debe valorar sólo el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada. El certificado de lenguaje administrativo será acumulable al otro certificado que se acredite (C1 o C2).

La forma de acreditarse será mediante copia del certificado oficial que corresponda.

OCTAVA. - RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO. PROPUESTA DEL TRIBUNAL PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL Y PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

Una vez finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición y elevará a la Presidencia la propuesta definitiva de relación de aspirantes que le han superado, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida. Asimismo, elevará la propuesta de contratación como personal laboral fijo en período de prueba de aquel aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios de la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Presidencia la propuesta de bolsa de trabajo, que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado toda la fase de oposición.

La prelación de esta bolsa vendrá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso por aquellos aspirantes que hayan llegado a la misma. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no la hayan superado.

Si se dan casos de empate en la puntuación final, el orden debe resolverse aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional en la Administración.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo a 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, en caso de renuncia de las personas seleccionadas antes de la formalización del contrato, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan, en orden de prelación, para su posible contratación como personal laboral fijo en período de prueba en sustitución de las que renuncien.

También se podrá formular dicha relación complementaria en caso de que alguna de las personas aspirantes que realicen el período de prueba resulte “no apta” o renuncie durante el desarrollo de este período.

NOVENA. - PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La Presidencia, a la vista de la propuesta del tribunal, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios y la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

página web de la Mancomunitat des Raiguer, de los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo.

En el plazo de **veinte (20) días naturales**, a contar desde el día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) de dicha resolución, la persona seleccionada deberá presentar la documentación que a continuación se indica.

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.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general de la Mancomunitat, la persona seleccionada 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**

Los aspirantes tendrán que presentar los siguientes documentos, debidamente compulsados o adverados, o mediante presentación de los documentos originales:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar fotocopia adverada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos que dependan de ellos en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para cumplir funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Certificación de los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B2.
- Las personas de otros estados mencionados en la base 3.a deben acreditar que no están inhabilitadas por sanción o pena para acceder a funciones o a servicios públicos en un estado de la Unión Europea y que no han sido separadas por sanción disciplinaria de alguna de sus administraciones o de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- Certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones que se deriven de la contratación.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las que establece el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o no sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- 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 administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la declaración mencionada porque desarrolla alguna actividad privada o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, debe obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

En el supuesto de que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para la formalización del contrato debe prorrogarse hasta que se dicte la resolución correspondiente.

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 la contratación 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.

En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado el proceso selectivo para llamar, se declararía desierta la convocatoria para dicha plaza.

En el requerimiento que realizará la Mancomunitat des Raiguer se ofrecerá el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos, si procede. La adjudicación de los puestos de trabajo se realizará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

DÉCIMA. - ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez recibida y comprobada la documentación a que hace referencia la base anterior, la Presidencia dictará resolución de contratación como personal laboral fijo en período de prueba de la Mancomunitat des Raiguer del aspirante que haya superado el concurso-oposición.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat, y en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

La firma del contrato debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Presidencia podrá conceder una prórroga de la firma.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que 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.

Esta situación debe mantenerse hasta la formalización del contacto como personal laboral fijo, si procede, o hasta que sean calificados como no aptos.

El incumplimiento de este plazo, o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser contratados personal laboral fijo en período de prueba y quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores.

En ningún caso se puede contratar personal laboral fijo en período de prueba a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

UNDÉCIMA. - PERSONAL LABORAL EN PERIODO DE PRUEBA.

El proceso selectivo se completa con la superación de un período de prueba relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo.

El período de prueba consistirá en la realización efectiva de las tareas propias del puesto ofrecido bajo la dirección del órgano responsable designado por la Presidencia de la Mancomunitat, que informará al tribunal calificador del desempeño de las tareas encomendadas, a efectos de la correspondiente evaluación.

El período de prueba tendrá una duración de un (1) mes.

Finalizado este plazo, el tribunal calificador emitirá acta de valoración del aspirante y elevará a la Presidencia la propuesta de formalización del contrato como personal laboral fijo de la persona aspirante que haya resultado apta en el período de prueba.

La persona aspirante que no supere el período de prueba, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto, perderá el derecho a su contratación como personal laboral fijo, mediante resolución motivada de Presidencia a propuesta del órgano responsable de la evaluación del período de prueba.

En caso de que alguna persona aspirante resulte no apta, renuncie o abandone el período de prueba antes de su calificación, se podrá requerir, por orden de puntuación de la fase de concurso-oposición, las personas aspirantes incluidas en la relación de reserva, para su posible contratación y realización del período de prueba.

DUODÉCIMA. - FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El tribunal calificador, una vez evaluado el personal laboral en período de prueba, elevará a la Presidencia la lista definitiva de las personas aspirantes declaradas aptas o no aptas, la cual resolverá y ordenará su publicación en el plazo de quince (15) días hábiles en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat, así como también en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

La citada resolución, que agota la vía administrativa, se podrá recurrir en los términos que establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOTERCERA. - BOLSA DE PERSONAL TEMPORAL

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las ya existentes y a las que puedan convocarse con posterioridad.

La bolsa de trabajo estará constituida por todas las personas aspirantes que hayan superado el procedimiento pero que no hayan obtenido plaza y las que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, a efectos de poder ser contratadas temporalmente para

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

cubrir, provisionalmente, las vacantes que se produzcan, las ausencias de personal derivadas de bajas, vacaciones y otros.

La bolsa estará constituida, en primer lugar, por las personas que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, por orden de nota final, a la que debe añadirse la puntuación de la fase de concurso. A continuación, formarán parte de la bolsa las personas que sólo hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, por orden de nota.

En caso de empate a la hora de crear la bolsa, éste se resolverá según las normas establecidas en la base octava, relativa a la resolución del concurso-oposición.

A efectos de recibir ofertas de trabajo, las personas que formen parte de la bolsa se encontrarán en situación de “disponible” o “no disponible”. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para ser contratadas de forma temporal, el puesto deberá ofrecerse a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de "disponible", de acuerdo con el orden de prelación.

Las personas que rechacen una oferta de trabajo de forma expresa o tácita quedarán como “no disponible” y pasarán al final de la bolsa, salvo que aleguen y justifiquen documentalmente, en un plazo de tres (3) días hábiles, la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
b) Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
c) Estar ejerciendo funciones sindicales.
d) Prestar servicios como personal funcionario o laboral en otra administración pública.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas permanecerán en la bolsa en la situación de “no disponible” y no se las llamará para ocupar ningún otro puesto de trabajo hasta que comuniquen por escrito a la Mancomunitat la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior.

Por otra parte, estarán en situación de "disponible" el resto de personas de la bolsa, las cuales podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo acorde a su posición.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas 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 plazo en el que sea preciso que se presente. Si no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día (1) hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Antes de su contratación, la persona aspirante debe acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base tercera que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente en la forma establecida en la base novena.

La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, salvo en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, será excluida de la bolsa.

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.

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, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres (3) años a partir de la fecha de su constitución o hasta la creación de una nueva bolsa que la sustituya por haber quedado agotada.

DECIMOCUARTA. - RECURSOS E IMPUGNACIONES

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven y la actuación del tribunal pueden ser impugnados de conformidad con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Alternativamente, también se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

se puede interponer el recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECIMOQUINTA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo.

Alternativamente, también se podrá interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se opta por interponer el recurso potestativo de reposición, no se puede interponer el recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, podrá interponerse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Binissalem, a fecha de la firma electrónica *(23 de octubre de 2026)*

El presidente
Joan Rotger Seguí

ANEXO I
TEMARIO

Temario del primer ejercicio

Tema 1. La Constitución Española de 1978: principios generales; derechos y deberes fundamentales de los españoles; la protección y suspensión de los derechos fundamentales; la reforma de la Constitución; el Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: la Corona; las funciones constitucionales del Rey; las Cortes Generales.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Principios Constitucionales. Las comunidades autónomas.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales. El presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. El Consejo de Estado.

Tema 5. El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears: disposiciones generales y reforma del Estatuto.

Tema 7. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones.

Tema 8. La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común: capacidad de obrar y concepto de interesado; identificación y firma de los interesados; derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente; lengua de los procedimientos; registros y archivo de documentos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: colaboración y comparecencia de las personas; responsabilidad de la tramitación; obligación de resolver; silencio administrativo; falta de resolución expresa; emisión de documentos; validez y eficacia de las copias y documentos aportados por los interesados.

Tema 10. La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: eficacia de los actos; términos y plazos; nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Tema 11. La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: iniciación del procedimiento; ordenación; instrucción; finalización del procedimiento.

Tema 12. La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: recursos administrativos.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: órganos administrativos; competencia; funcionamiento de los órganos colegiados; abstención y recusación; funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 14. El Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales: concepto y clasificación. Ordenanzas fiscales. Presupuesto y gasto público local. Definición y contenido de los presupuestos.

Tema 15. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto, ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.

Tema 16. 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; acceso al empleo público; principios rectores; requisitos generales; adquisición de la condición de funcionario de carrera; promoción; provisión de puestos de trabajo; grado personal; situaciones administrativas; derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios.

Tema 17. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 18. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares: principios generales.

Tema 19. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local: disposiciones generales. El municipio: territorio, población, organización y competencias.

Tema 20. Comarcas. Mancomunidades. Áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipal. Estatos de la Mancomunidad des Raiguer.

Tema 21. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley; delimitación de los tipos contractuales.

Tema 22. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: el expediente de contratación.

Tema 23. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Tema 24. Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Illes Balears.

Tema 25. El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de las personas interesadas.

Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones.

Temario del segundo ejercicio

Área de conocimiento 1. Procesador de textos

Capítulo 1. Conceptos básicos y edición de textos. Conocer la interfaz.

Capítulo 2. Formato de caracteres y formato de párrafo.

Capítulo 3. Formato de página. Vista preliminar. Márgenes. Saltos de página.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

Capítulo 4. Impresión. Creación de cabeceras y pies de página. Nota al pie de página. Trabajo en vista diseño de página.

Capítulo 5. Revisión de documentos. Ortografía. Autocorrección.

Capítulo 6. Utilización de estilos. Aplicación de formato con estilo de párrafo. Autotexto.

Capítulo 7. Tablas: diseño, creación e inserción de datos.

Capítulo 8. Columnas de estilo periodístico e imágenes. Concepto de sección. Columnas.

Capítulo 9. Imágenes: insertar desde archivo o imágenes prediseñadas. Cambio del tamaño de una imagen.

Capítulo 10. Creación e impresión de documentos combinados.

Área de conocimiento 2. Hoja de cálculo

Capítulo 1. Introducción a Excel. Conceptos básicos. Interfaz.

Capítulo 2. Entrada y edición de datos. Dar formato a los textos y celdas.

Capítulo 3. Cuadernos y hojas, tipos de archivos.

Capítulo 4. Fórmulas y referencias de celda. Entrada de fórmulas.

Capítulo 5. Direcciones de las celdas: referencias absolutas y relativas. Rangos de celdas.

Capítulo 6. Funciones. Uso del asistente para funciones.

Capítulo 7. Creación de gráficos. Tipo de gráficos. Uso del asistente para gráficos.

Capítulo 8. Formatos condicionales.

Capítulo 9. Búsquedas y filtros

Capítulo 10. Configuración de página. Impresión de documentos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA

Nombre y apellidos: DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Población y CP:

Teléfono: Correo electrónico:

EXPUESTO:

1. Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una (1) plaza de **PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA (código del puesto AUX.ADMN.SERVICIOS SOCIALES)** de la Mancomunitat des Raiguer, subgrupo C2, por el turno libre y mediante el sistema de concurs-oposició.

2. Que, reúno todas y cada una de las condiciones y/o requisitos que se exigen en la base tercera 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 *c)* de la base tercera
- 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.

Por todo ello,

SOLICITO:

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

Binissalem, a de de 2026

(Firma)

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (19 PUNTOS)

	PUNTOS POR MES	MESES	PUNTOS
Servicios prestados en la Administración pública local como personal funcionario del grupo C, subgrupo C2, o personal laboral (grupo cotización equivalente), en puestos de trabajo como auxiliar administrativo/va	0,20 puntos por mes trabajado a jornada completa		
Servicios prestados en la Administración pública no local como personal funcionario del grupo C, subgrupo C2, o personal laboral (grupo cotización equivalente), en puestos de trabajo como auxiliar administrativo/va	0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa		
Servicios prestados en la Administración pública local en puesto de trabajo de categoría profesional superior a la convocada	0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa		
Servicios prestados en la Administración pública no local en puesto de trabajo de categoría profesional superior a la convocada	0,08 puntos por mes trabajado a jornada completa		
Servicios prestados en la empresa privada como auxiliar administrativo/va	0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa		
TOTAL PUNTOS			

(Informe vida laboral y certificado de servicios prestados)

2. TITULACIONES ACADÉMICAS (5 PUNTOS)

TITULACIÓN ALEGADA	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

(copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición)

3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (5 PUNTOS)

CURSO APROVECHAMIENTO	HORAS	PUNTOS
CURSO ASISTENCIA	**HORAS**	**PUNTOS**
CURSO IMPARTICIÓN	**HORAS**	**PUNTOS**
TOTAL PUNTOS		

(copia del certificado de los cursos de formación y perfeccionamiento)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362

4. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (1 PUNTO)

NIVEL DE CERTIFICADO	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

(copia del certificacdo oficial)

RESUMEN TOTAL PUNTUACIÓN ALEGADA

	PUNTOS
APARTADO 1	
APARTADO 2	
APARTADO 3	
APARTADO 4	
TOTAL PUNTOS	

Binissalem, a de de 2026

(Firma)

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDTAT DES RAIGUER”

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/138/1231362