

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

MANCOMUNITAT DES RAIGUER

1523

Avocació de la competència assumida per la Junta de Govern Local i correcció de les bases per a constituir una borsa de treball, mitjançant el sistema de concurs-oposició, amb caràcter de personal laboral temporal pel lloc de feina de tècnic jurídic (Nivell I)

Mitjançant Decret de Presidència de 16 de febrer de 2021, s'avoca la competència assumida per la Junta de Govern Local per a rectificar l'error material de les bases per constituir una borsa de treball, mitjançant el sistema de concurs-oposició, amb caràcter de personal laboral temporal pel lloc de feina de tècnic/a jurídic (Nivell I) i es procedeix a rectificar les errades materials advertides a la base tretzena, Annex I i Annex III referents a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, substituint-la per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i publicant de nou les bases corregides.

Com a conseqüència de dita correcció, es concedeix un nou termini de presentació de sol·licituds a la convocatòria de referència, que serà de 15 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la modificació al BOIB. Les persones aspirants que haguessin presentat instància d'admissió a la convocatòria al termini inicialment atorgat, publicada al BOIB núm. 23 de 16 de febrer de 2021, es tindran per presentades a tots els efectes.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL LLOC DE FEINA DE TÈCNIC JURÍDIC (NIVELL 1)

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de treball de tècnic jurídic (Nivell 1) en règim de personal laboral de caràcter temporal, pel procediment de CONCURS-OPOSICIÓ, prevista a la plantilla de la Mancomunitat des Raiguer i actualment, vacant.

D'acord amb els articles 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP) i 19.Dos de la Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per al 2021 i 18 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (d'ara endavant LFPIB).

La present convocatòria es publicarà en el BOIB i la seva publicació serà la que regirà els terminis per la presentació de sol·licituds, les demés publicacions es faran mitjançant el tauler d'anuncis i la pàgina web d'aquesta entitat (<https://mancomunitatdesraiguer.net/>).

Amb la persona que obtingui la major puntuació al procediment, es formalitzarà contracte de treball temporal a jornada completa a la Mancomunitat des Raiguer. La resta d'aspirants que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser cridats quan hi hagi vacants, necessitats urgents i inajornables, derivades de l'activitat de la Mancomunitat o a petició d'algun dels municipis que formen aquesta.

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per prendre part a la convocatòria es requereixen els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, sobre l'accés a l'ocupació de nacionals d'altres Estats.
- Tenir complerts 16 anys a la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- Titulació: Estar en possessió de la Llicenciatura o Grau, de Dret, Ciències Polítiques, Economia o Gestió i Administració Públiques, o en condicions de obtenir-lo a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En aquests efectes, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la mateixa i així s'acrediti. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant, acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal, estudis de postgrau o expedient acadèmic.
- Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de feina al que s'aspira





ingressar, acreditada mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades.

e. No haver estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

f. Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana, nivell C1, de conformitat amb l'article 5 del Decret 11/2017, de 24 de març, que regula l'exigència de coneixements de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública a l'ocupació de llocs de treball que es convoquin en l'àmbit de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, mitjançant l'aportació dins el termini per presentar sol·licituds del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o homologat per la Direcció General de Política Lingüística que acrediti posseir el nivell C1 de coneixements de llengua catalana.

g. Estar en possessió del carnet de conduir classe B i vehicle propi.

h. Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multiprofessionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

i. Acreditar el pagament de la taxa aprovada per optar a proves selectives de la Mancomunitat des Raiguer, per import de 27,31€.

Aquests requisits s'han de reunir a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies i mantenir-se fins a la data de contractació i al llarg d'aquesta.

Abans de la signatura del contracte, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

TERCERA.- FUNCIONS.

Les funcions principals del lloc de feina a cobrir consistiran, **entre d'altres**, en:

1. Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats.
2. Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions que es donin a l'àmbit de secretaria, per possibilitar l'avaluació dels impactes i dels resultats.
3. Elaborar informes jurídics que li siguin encarregats des de la gerència o presidència, així com elaborar resolucions, contractes menors, i d'altra documentació jurídica necessària que li sigui encarregada.
4. Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial.
5. Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients sancionadors.
6. Tramitació dels expedients que li siguin encarregats associats a les atribucions d'aquesta Mancomunitat.
7. Participar en les meses de contractació.
8. Realitzar les tasques relatives a la resolució dels recursos administratius que li siguin encarregats.
9. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
10. Col·laborar a la implementació de l'administració electrònica a la Mancomunitat des Raiguer.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívocs per part de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limitarà a la gestió del procés selectiu i s'ajustarà a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.



Les instàncies per participar en les proves selectives s'han de presentar en el Registre General d'aquesta Mancomunitat, o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, segons el model que consta com a **Annex I** a les presents bases, **adjuntant-se còpia del DNI, certificat de català C1 o superior, la titulació universitària requerida en la lletra c) de la base segona i el justificant d'abonament de la taxa de 27,31€.**

Aquest pagament es farà efectiu mitjançant transferència o ingrés al nombre de compte: IBAN ES57 2100 0100 1602 0015 1521 i s'indicarà al concepte: Nom, llinatges i «Borsa TJ».

De conformitat amb el text de l'ordenança reguladora, quedaran exemptes del pagament de la taxa les persones que:

1. acreditin una minusvalidesa igual o superior al 33 %,
2. acreditin una antiguitat superior a 6 mesos en situació d'atur, sempre que no percebin prestacions contributives,
3. acreditin la condició de família nombrosa.

En aquests casos s'ha d'acreditar l'exempció mitjançant presentació de la Resolució on es reconegui la minusvalidesa, certificat del servei d'ocupació públic on consti que no es perceben prestacions contributives i amb el carnet de família nombrosa o document on consti aquesta situació.

En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de la Mancomunitat, la persona interessada ha de comunicar-ho a la Mancomunitat abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a la Mancomunitat fora del termini de presentació no seran admeses.

El termini de presentació d'instàncies és de **quinze (15) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Es publicarà també en la pàgina web de la mancomunitat (www.mancomunitatdesraiguer.net) i al tauler d'anuncis.

Per ser admesos i prendre part en el procés selectiu de la borsa de treball les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds (segons **Annex I**) que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I DATA DE CELEBRACIÓ.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el President dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclusos provisional. L'anunci d'aquesta resolució aprovarà el tribunal i recollirà el lloc, data i hora de la fase d'oposició; tot això es farà públic en el tauler d'anuncis de la Mancomunitat, atorgant-se, un termini de 3 dies hàbils, per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades per Resolució de la Presidència a la qual s'aprovi la llista definitiva, i es publicarà en el tauler d'anuncis de la Mancomunitat.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva el dia següent al de la finalització del termini per reclamar.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador es constituirà en la forma que determina el TREBEP 5/2015, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la Funció Pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

Estarà format per:

- Un/a president/a.
- Tres vocals.
- Secretari/a.

Així mateix es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del Tribunal Qualificador.

Podrà assistir-hi un representant sindical designat de personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer, als efectes de vetllar pel bon desenvolupament del procés.

La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa ho notificaran a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

El President convocarà als membres titulars i suplents per tal de constituir el Tribunal.

La constitució i l'actuació del Tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del President dirimirà els empats.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control pel desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

Correspon al Tribunal Qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

SETENA.- PROCÉS SELECTIU.

El procés de selecció, que tindrà una **puntuació màxima de 100 punts**, serà de concurs-oposició i constarà de dues fases.

1ª Fase, d'OPOSICIÓ: De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants i tindrà una puntuació màxima de 80 punts.

Consistirà en un exercici tipus test, de 80 preguntes amb quatre respostes alternatives, sent solament una d'elles la correcta. Cada pregunta correcta sumarà un punt, cada resposta incorrecta restarà 0,25 punts i les respostes en blanc no sumen ni resten. Les preguntes versaran sobre el temari inclòs a l'annex III d'aquesta convocatòria i al mateix format d'examen, es podran incloure preguntes tant estrictament teòriques com de caràcter més pràctic o d'aplicació, a fi de poder comprovar el coneixement dels aspirants.

Els aspirants hauran d'acudir a la celebració de les proves objectives proveïts del seu DNI o document d'identificació equivalent, podent el Tribunal requerir-los en qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat.

Una vegada finalitzada la correcció dels exàmens, es publicaran els resultats al tauler d'anuncis i pàgina web, donant a aquells aspirants que vulguin revisar el seu examen un termini de 3 dies hàbils per sol·licitar-ho.

Dita revisió serà mitjançant una instància que es presentarà en el Registre General d'aquesta Mancomunitat, o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de la Mancomunitat, la persona interessada ha de comunicar-ho a la Mancomunitat abans de la finalització del termini fixat, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a la Mancomunitat fora del termini de presentació no seran admeses. Les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels 10 dies hàbils següents.

En cas de no presentar-se reclamacions s'entendran per definitives les qualificacions provisionals.

Tots aquells aspirants que superin la fase d'oposició hauran de presentar els mèrits que seran valorats a la fase de concurs, **en el termini de 5 dies hàbils** des que es publiquin els resultats definitius de la fase d'oposició a la web de la Mancomunitat. Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment segons el determinat en la base vuitena. Els mèrits al·legats però no justificats en la forma indicada a les presents bases no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

2ª Fase, de CONCURS: Consistirà en la **valoració dels mèrits** al·legats i acreditats documentalment pels candidats, fins a un màxim de 20 punts.

Els mèrits a valorar s'acreditaran i presentaran conforme a l'establert en la base vuitena, i són els següents:

1. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim d' 11 punts.

a. Serveis prestats a l'Administració Pública en la categoria equivalent a grup A i realitzant funcions anàlogues a la plaça que es convoca: 0,075 punts per mes treballat a jornada completa.



b. Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada o per compte propi amb funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir, i realitzats a l'Administració: 0,05 punts per mes treballat a jornada completa. Haurà d'aportar-se documentació que acrediti clarament el desenvolupament d'aquestes feines per a l'Administració.

c. Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada o per compte propi realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir: 0,04 punts per mes treballat a jornada completa.

2. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 8 punts.

a) Per titulacions acadèmiques diferents a l'exigida i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb un màxim de 3 punts:

- Per cada titulació acadèmica de diplomatura, relacionada amb les tasques a desenvolupar: 1 punt.
- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 1,5 punts.
- Per cada títol propi de grau: 0,5 punts.
- Per cada títol de màster universitari oficial: 1 punt.

No es consideren relacionats els màsters de capacitació del professorat: màster d'aptitud pedagògica i/o curs d'aptitud pedagògica.

b) Formació no reglada. Assistència a cursos, seminaris, congressos i jornades impartits, reconeguts, organitzats o promoguts per Administracions Públiques, organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de les Administracions Públiques directament relacionats amb la feina a realitzar.

Se acceptaran cursos impartits per Universitats, encara que siguin privades, sindicats i Col·legis professionals. Es valorarà amb un màxim de 5 punts:

- Quan els certificats acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,005 punts per hora.
- Quan els certificats acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,0025 punts per hora.
- Els cursos, jornades, congressos o seminaris impartits es valoraran a raó de 0,0075 punts per hora.

Els cursos expressats en crèdits LRU es valoraran a raó de 10 hores lectives per cada crèdit, i els expressats en crèdits ECTS, 25 hores lectives per crèdit.

3. Coneixements orals i escrits de català. Màxim de 1 punt.

- Nivell C2: 0,75 punts.
- Nivell LA: 0,25 punts.

Els coneixements en llengua catalana seran acumulatius amb el Llenguatge administratiu.

VUITENA.- FORMA D'ACREDITAR ELS MÈRITS.

Les persones que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar i acreditar els diferents mèrits en el termini indicat en el llistat de qualificacions de la fase d'oposició, que es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de la Mancomunitat.

Els aspirants hauran de **conformar un índex dels mèrits al·legats (Annex II)** ajustat a la fase de concurs d'aquestes bases.

Els mèrits dels aspirants s'acreditaran de la següent forma:

1. Experiència Professional:

- Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una Certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.
- Serveis prestats a l'empresa privada: mitjançant la presentació del contracte de treball o el certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional i tipus de contracte, juntament amb un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.
- En l'exercici de la professió, mitjançant un certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, juntament amb un informe de vida laboral expedid per la TGSS.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca vida laboral i/o certificats) no es valorarà.





2. Formació:

- La formació presentada s'ha d'acreditat documentalment mitjançant fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.
- L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos.

Si no consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència.

3. Coneixements de català:

- Títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

NOVENA.- LLISTA D'APROVATS, ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA.

Acabada la qualificació, el Tribunal publicarà la valoració de mèrits i les puntuacions finals provisionals al Tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Mancomunitat.

La puntuació final serà la suma dels punts obtinguts per cada un dels aspirants en les fases de concurs i d'oposició.

En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte en primer lloc, la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i en segon lloc la major puntuació obtinguda en la valoració de mèrits. En cas de persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.

Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per fer al·legacions.

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de relació d'aprovat de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'anuncis electrònic de la Mancomunitat. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per la Mancomunitat per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació.

DESENA.- FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL.

Aquesta borsa estarà vigent fins que la Mancomunitat constitueixi una altra de la mateixa categoria professional o s'hagi esgotat.

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, els aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil (o en el segon dia hàbil següent a la cridada si es fa en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.
- Malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Els aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible, i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent



justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelación a la borsa.

L'ordre de cridada als aspirants s'alterarà per donar preferència als qui tinguin un contracte amb la Mancomunitat, quan es tracti d'un contracte a temps parcial i sempre que els correspongui per major posició en la llista, i que el nou contracte millori el vigent.

Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelación, tret que sigui per renúncia voluntària. En el cas de que en virtut del pròxim contracte el treballador arribés al límit màxim de 24 mesos treballats en un període de 30, passarà al final de la llista i es cridarà al següent de la mateixa.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

ONZENA.- CONTRACTACIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, l'aspirant al qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al Registre General de la Mancomunitat, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'ofertament del lloc de feina, la documentació acreditativa de les condicions establertes per formar part en la borsa, si encara no l'han presentada, i els originals dels mèrits i requisits presentats. L'aspirant que en el termini fixat, no presenti la documentació, exceptuant en els casos de força major, o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base segona, no podrà ser contractat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc es contractarà a la persona que, havent superat totes les proves selectives, ocupi el lloc següent de la borsa.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Mancomunitat (www.mancomunitatdesraiguer.net), al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

TRETZENA.- PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Binissalem, 16 de febrer de 2021.

El president
Andreu Isern Pol





ANNEX I.
MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges:

DNI:

Adreça:

Telèfon:

Població i CP:

Correu electrònic:

EXPOS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per aquesta Mancomunitat per a la creació d'una borsa de personal laboral temporal, de TÈCNIC/A JURÍDIC/A (NIVELL 1).

2.- Que estic en possessió de tots i cada un dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria per les bases de selecció.

3.- Que adjunt còpia del DNI, del certificat de català requerit o superior i de la titulació universitària requerida segons la base segona c), així com el justificant de pagament de la taxa.

Adaptacions necessàries de mitjans o de temps per a la realització de les proves:

(Només per als casos de discapacitat acreditada que adjuntin dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació competent)

SOL·LICITA:

- L'admissió per a participar en les proves selectives a que es refereix la present instància i declaro que són certes les dades consignades en aquesta i que reuneixo les condicions exigides per a ingressar al servei de l'Administració i a les especialment assenyalades a la convocatòria anteriorment citada, comproment-me a provar documentalment tots les dades que figuren a la sol·licitud.
- La realització de la prova en _____ (a escollir català/castellà).

La persona sol·licitant consent mitjançant la signatura del present document el tractament de les dades de caràcter personal facilitades, de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, que seran tractats de manera confidencial, i només seran cedits quan es compleixin les exigències establertes en la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

Binissalem, ____ de _____ de 2021

(Signatura),

SR. PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER

Les dades facilitades a aquest formulari seran tractades de conformitat amb l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els interessats/es podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat mitjançant instància presentada al Registre General d'Entrada de la Mancomunitat des Raiguer.





ANNEX II. ÍNDIX DE MÈRITS

Nom i llinatges:

DNI:

Adreça:

Telèfon:

Població i CP:

Correu electrònic:

EXPOS:

1. Que, havent superat la fase d'oposició del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de personal laboral temporal TÈCNIC/A JURÍDIC/A (NIVELL 1) a la Mancomunitat des Raiguer, present fotocòpia dels següents mèrits perquè siguin valorats en la fase de concurs:

Nº	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	

Nº	FORMACIÓ	

Nº	CATALÀ	

2. Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

La valoració dels mèrits acreditats segons allò disposat a les bases que regeixen aquest procés selectiu.

Binissalem, de de

(Signatura de la persona interessada)

SR. PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2021/24/1080086>



ANNEX III.
TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. Drets i Deures fonamentals. La seva garantia i suspensió.

Tema 3. L'Administració General de l'Estat. Les comunitats autònomes: especial referència als Estatuts d'Autonomia. L'Administració Local. L'Administració Institucional.

Tema 4. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fuentes del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments.

Tema 5. La relació juridicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i el ciutadà. Capacitat i representació. Drets dels ciutadans i ciutadanes en les relacions amb l'Administració. Drets subjectius i interessos legítims.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació. Eficàcia dels actes administratius.

Tema 7. Executivitat i execució forçosa dels actes administratius. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu. Convalidació, conservació i conversió.

Tema 8. El procediment administratiu i els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Els terminis de la tramitació administrativa. Referència als procediments especials.

Tema 9. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: Conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 10. La Jurisdicció contenciós-administrativa: Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes de inadmissibilitat.

Tema 11. La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 12. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.

Tema 13. Els contractes del sector públic: les Directives Europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat: els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim de invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

Tema 14. El Contracte d'Obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.

Tema 15. El Contracte de Serveis. Execució del contracte de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 16. El Contracte de Subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.

Tema 17. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. El Municipi: concepte i elements. Competències. La Província. Organització provincial i competències. Altres entitats locals: Mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin diversos municipis. Les àrees metropolitanes. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

Tema 18. Les competències municipals: sistemes de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les competències pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

Tema 19. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les Comunitats Autònomes i les diputacions provincials. Règims especials. Les illes: els Consells i Cabildos insulars. La coordinació en la prestació de determinats serveis per les diputacions provincials.

Tema 20. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. La substitució i dissolució de Corporacions Locals.

Tema 21. La potestat reglamentària de les Entitats Locals: Ordenances, Reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraaccions. Especial referència a les ordenances fiscals.

Tema 22. El personal al servei de les entitats locals: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu professional. Règim jurídic del personal de les entitats locals: Drets i deures. Règim disciplinari. Situacions administratives. Incompatibilitats.

Tema 23. Els béns de les entitats locals. El domini públic i béns patrimonials. Característiques i protecció.

Tema 24. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 25. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents que consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementos de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

Tema 26. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

Tema 27. Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.

Tema 28. L'Administració Electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.

