Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
MANCOMUNITAT DES RAIGUER

10742 ***Convocatòria i aprovació de les bases del procediment selectiu per a cobrir una plaça de personal laboral fix de la categoria d'auxiliar administratiu/iva (serveis socials) (codi del lloc "Aux. Admn. Serveis Socials"), pel torn lliure i mitjançant el sistema de concurs oposició, de la Mancomunitat des Raiguer***

La Junta de Govern Local de la Mancomunitat des Raiguer, en sessió ordinària celebrada el dia 19 d'octubre de 2026, va aprovar les bases que han de regir el procediment selectiu per a cobrir una (1) plaça de personal laboral fix, pel torn lliure i mitjançant el sistema de concurs oposició, de la categoria d'Auxiliar Administratiu/iva , corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025.

D'acord amb el que estableix la normativa aplicable, el termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les bases reguladores que regiran la convocatòria es publiquen íntegrament a continuació:

«BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT SELECTIU PER COBRIR, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, UNA (1) PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER (CODI DEL LLOC "AUX. ADMN. SEREVEIS SOCIALS"), CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2025, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMATIVA D'APLICACIÓ

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la cobertura d'una (1) plaça de personal laboral fix de de la categoria **Auxiliar administratiu/va**, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2025 (*BOIB núm. 170, de 23 de desembre de 2025*) de la Mancomunitat des Raiguer, i la constitució d'una borsa de treball per atendre les necessitats de feina temporals de les mateixes característiques i funcions o similars, així com altres necessitats que es puguin produir a la plantilla de la Mancomunitat, o bé per la cobertura de serveis sol·licitats per els ajuntaments membres d'aquesta entitat.

Aquesta borsa tindrà caràcter preferent respecte de les ara existents vigents i les posteriors que es puguin crear.

El procés selectiu es regirà per aquestes bases i, en allò no previst, s'aplicarà l'establert al 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 i a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

Les característiques de la plaça convocada són les següents:

- Nom a la Relació de llocs de treball: **Auxiliar administratiu/va (serveis socials)**
- Vinculació: personal laboral fix
- Escala: -
- Subescala: -
- Grup de classificació professional: C
- Subgrup: C2
- Complement de destinació: 17
- Torn: lliure
- Sistema selectiu: concurs-oposició
- Nombre de places: 1
- Període de prova: 1 mes

Funcions principals:

- Atendre i informar presencial, telefònica i telemàticament al públic, resolent o derivant les seves consultes.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

- Registrar l'activitat del servei a l'aplicatiu corresponent: activitats, entrevistes, derivacions, etc.
- Organitzar l'agenda dels tècnics del servei: noves cites, anul·lacions, canvis de cita, etc.
- Registrar entrades i sortides de sol·licituds dels usuaris, revisant i requerint la faltant en cas de ser necessari, així com enviant a l'Administració Pública corresponent les sol·licituds i comunicacions dels usuaris.
- Complimentar documentació dels usuaris.
- Comprovar i verificar dades.
- Registrar a la base de dades les ajudes econòmiques concedides i portar el control de la despesa.
- Comprovar la documentació requerida i la que entra al servei, i distribuir-la entre els tècnics corresponents.
- Revisar Butlletins Oficials per controlar les convocatòries d'ajudes o recursos d'altres administracions.
- Portar el control i fer el seguiment administratiu dels programes socials oferts des de la Mancomunitat (ex. classes de reforç castellà): registrant assistències, canvis d'horari, trucar al professor de repàs per confirmar l'assistència, informant els familiars d' incidències, etc.
- Comptabilitzar la despesa mensual dels usuaris del SAD i del servei de teleassistència.
- Portar el control de les baixes/altes, permisos i vacances dels Treballadors Familiars.
- Imprimir, fotocopiar i escanejar la documentació del servei.
- Ordenar, classificar i arxivar la documentació pròpia del servei.
- Preparar i efectuar les transferències de documentació a l'arxiu definitiu, així com encarregar-se de la destrucció d'expedients.
- Emetre certificats d'empadronament, viatge, convivència, etc.
- Avisar als usuaris dels cursos i als de recollida d'aliments.
- Portar el control de l'stock de material fungible i fer les comandes de material necessari.
- Redactar documents administratius en matèria de la seva competència: autoritzacions de recollida de documentació, sol·licitud d' autoritzacions per al transport d'estudiants i sortides del bus escolar, justificants d'assistència, justificants de presentació de documentació, etc.
- Realitzar càlculs i registres estadístics en matèria de compra de material, concessió d'ajudes econòmiques anual, etc.
- Gestionar el taulell d'anuncis, penjant cartells sobre cursos, festes, ofertes de feina, etc.
- Gestionar telemàticament cites per usuaris amb diferents administracions.
- Repartir aliments als usuaris del banc d'aliments.
- Repartir targetes "monedero" per a la compra d'aliments per part de famílies vulnerables.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en la data d'acabament del termini assenyalat per presentar sol·licituds i durant tot el període en què es desenvolupi el procediment selectiu, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret.

L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball, si s'escau.

b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.

c) Estar en possessió del Títol d'educació secundària obligatòria, Títol professional bàsic o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentacions d'instàncies.

A aquests efectes, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació d'instàncies, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la mateixa i així s'acrediti.

d) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell B2, de conformitat amb l'acord de Ple de la Mancomunitat des Raiguer de data 3 de desembre de 2019 pel qual es fixen els nivells de coneixement de llengua catalana exigibles per a cada lloc de treball, mitjançant el certificat o títol expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'Escola Balear d'Administració Pública, o mitjançant un d'equivalent, d'acord amb el que estableix l'Ordre del conseller

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o altra normativa vigent.
e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
f) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
g) Estar en possessió del carnet de conduir classe B.
h) Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33 %, un certificat dels equips multi professionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la plaça 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 (BOIB núm. 17, de 9 de febrer de 2021), per import de 18,64 euros o bé, la condició de la seva exempció. La seva justificació, s'ha de realitzar segons el previst a la base quarta d'aquesta convocatòria, i s'ha d'aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de feina ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep una pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu (10) dies hàbils, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

QUARTA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar al concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades al President de la Mancomunitat des Raiguer. Dites instàncies es podran presentar en el Registre General d'aquesta Mancomunitat, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el cas que les sol·licituds es presentin fora del registre físic o electrònic de la Mancomunitat des Raiguer, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça **mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net** abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, adjuntant la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta. Sense la concurrència d'aquest requisit, no seran admeses.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis i la pàgina web de la Mancomunitat, i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), en el seu cas.

Per ser admeses i prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar, en la seva sol·licitud, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base tercera, la qual cosa es posa de manifest en el model de sol·licitud.

Les persones aspirants queden vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud.

El domicili i el telèfon que hi figurin es consideren vàlids a l'efecte de notificacions, i tant els errors descriptius com el fet de no comunicar durant el procés de selecció qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud són responsabilitat exclusivament seva.

Per ser admeses i, si escau, prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de presentar la documentació següent:

1. Sol·licitud (segons el model previst a l'Annex II de les presents bases), on consta la declaració responsable de complir els requisits establerts a les bases
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol/a, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència)
3. Fotocòpia simple de la titulació acadèmica requerida, segons l'apartat *c)* de la base tercera
4. Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2, o equivalent
5. Justificant de pagament dels drets d'examen o, en el seu cas, l'acreditació de la seva exempció.

El 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 **"Auxiliar administratiu/va"**.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

De conformitat amb el text de l'ordenança reguladora, queden exemptes del pagament de la taxa les persones que acreditin que en el moment de la presentació de la instància es troben en alguna de les circumstàncies següents:

- Minusvalidesa igual o superior al 33 %
- Antiguitat superior a sis mesos en situació d'atur, sempre que no percebin prestacions contributives
- Condició de família nombrosa

En aquests casos, s'ha d'acreditar l'exempció mitjançant presentació de la Resolució on es reconegui minusvalidesa, certificat del servei d'ocupació pública en el qual consti que no es perceben prestacions contributives (no solament situació d'atur) o el carnet de família nombrosa o document on consti aquesta situació, respectivament.

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs **NO s'han de presentar amb la instància inicial**. S'hauran de presentar dins el termini de deu (10) dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, adjuntant el model d'autobaremació que figura a l'Annex III d'aquestes bases juntament amb una còpia simple dels mèrits a valorar.

Només es valoraran els mèrits que s'hagin obtingut, com a màxim, en la data de publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE. Tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el President dictarà resolució aprovant la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis i la pàgina web de la Mancomunitat des Raiguer (https://mancomunitatdesraiguer.net/c**a**), amb indicació de la causa d'exclusió. Es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per presentar les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. En el cas de que sigui possible, l'anunci d'aquesta Resolució aprovarà la composició del tribunal qualificador.

Amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de corregir-los dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar no només que no figuren en la llista de persones excloses, sinó que apareixen en la d'admeses.

Un cop finalitzat aquest termini i examinades les al·legacions i esmenes d'errors, es publicarà la relació definitiva d'admesos i exclosos a través dels mitjans esmentats. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

Amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per un president, tres vocals i un secretari, i els seus respectius suplents per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal seran funcionaris de carrera o personal laboral fix, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada (subgrup C2), i amb un titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.

Tots els membres del tribunal ho són a títol individual i les actuacions que duguin a terme s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, agilitat i eficàcia.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per 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.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del president o presidenta, del secretari o secretària i de la meitat, al menys, dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Els acords s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents en cada sessió.

Els membres del tribunal han de mantenir la confidencialitat i el sigil professional en tot allò referent a les qüestions tractades en les reunions, de manera que no poden utilitzar fora d'aquestes la informació referida al procés selectiu de què disposin com a membres del tribunal per al qual han estat designats.

Els membres del tribunal i el personal assessor hauran d'abstenir-se de formar part del mateix quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i podran ser recusats conforme a l'article 24 de la citada llei.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

Així mateix, les persones aspirants els poden recusar quan concorri alguna d'aquestes circumstàncies.

Els dubtes o les reclamacions que es puguin donar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no previstos en les bases, seran resoltes pel tribunal.

SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment selectiu és el concurs-oposició.

La fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, tindrà una ponderació del 70 % damunt del total del procediment. La fase de concurs de mèrits tindrà una ponderació del 30 % restant. La qualificació final del concurs-oposició s'ha d'obtenir de la suma de les puntuacions obtingudes en ambdues fases.

Durant tot el procés selectiu, el tribunal vetlarà perquè es respectin els principis d'igualtat, objectivitat i transparència i, per això, haurà d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exàmens es corregeixin sense conèixer la identitat de les persones examinands.

A més, el tribunal haurà d'adoptar les mesures necessàries per evitar que, durant els exercicis, s'utilitzi qualsevol mitjà, incloent-hi els electrònics, que pugui desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i per garantir la transparència del procés.

Per accedir a la sala on es facin els exercicis caldrà presentar el document d'identitat.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones examinands que acreditin la seva identitat.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal té coneixement o dubtes fonamentats que alguna de les persones examinands no compleix algun dels requisits exigits en la convocatòria, podrà requerir els documents que acreditin que el compleix. Si no queda acreditat, el tribunal, amb l'audiència prèvia de l'examinand, haurà d'elevar a la Presidència una proposta motivada per excloure-la del procés selectiu, en la qual haurà d'informar de les inexactituds o les falsedats consignades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió en el procés. En aquest cas, mentre no es dicti la resolució corresponent, la persona aspirant podrà continuar participant, de manera condicionada, en el procés selectiu.

FASE I: FASE D'OPOSICIÓ. PUNTUACIÓ MÀXIMA: 70 PUNTS

La fase d'oposició, prèvia a la del concurs, consistirà en la realització de dos **exercicis** de caràcter obligatori i eliminatori, sent **el primer d'ells un tipus test y el segon una prova teòric-pràctic.**

Per poder optar a la realització dels exercicis posteriors serà imprescindible haver estat qualificat com a "apte/a" en els exercicis precedents.

Després de la realització de cada exercici de la fase d'oposició, es publicarà en el tauler d'anuncis i la pàgina web de la Mancomunitat des Raiguer la relació d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació provisional obtinguda. Els aspirants, per a cada tràmit corresponent a cada un dels exercicis, disposaran d'un termini per fer reclamacions, al·legacions o revisar la prova. Una vegada resoltes les al·legacions i realitzada, si escau, la revisió, el tribunal farà públic un anunci amb la relació definitiva d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació atorgada, i els convocarà a la realització del següent exercici, si n'és el cas.

PRIMER EXERCICI FASE D'OPOSICIÓ. Obligatori i eliminatori. Puntuació màxima: 40 punts

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 75 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives de les quals només una serà correcta, i 5 preguntes addicionals de reserva, que només es valoraran si s'anul·la alguna de les 75 anteriors i s'hauran de substituir, si escau, per ordre correlatiu. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari indicat en l'Annex I per a aquest exercici .

L'exercici es qualificarà de 0 a 40 punts. Únicament superaran l'exercici els aspirants que obtinguin una qualificació mínima de 20 punts (50 % del total). Les preguntes correctes es valoraran amb 0,533 punts, les incorrectes restaran un quart del valor assignat a la resposta correcta (0,133 punts). Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

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

Q: resultat de la prova
A: número de respostes correctes
E: número de respostes errònies
P: número de preguntes de l'exercici

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 100 minuts.

Una vegada realitzat aquest exercici, és publicarà en el tauler d'anuncis i la pàgina web de la Mancomunitat des Raiguer la relació d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació provisional obtinguda. Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per fer les al·legacions que estimin adients o revisar la prova.

Les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant una sol·licitud en el registre general de la Mancomunitat des Raiguer, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se en el registre general (físic o electrònic) de la Mancomunitat des Raiguer, les persones interessades ho hauran de comunicar per correu electrònic a l'adreça **mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net** abans que finalitzi el termini de presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, el tribunal farà públic un anunci amb el resultat definitiu de la primera prova i s'emplaçarà als aspirants que l'hagin superada a la realització del segon exercici.

SEGON EXERCICI FASE D'OPOSICIÓ. Obligatori i eliminatori. Puntuació màxima: 30 punts

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova de caràcter teoricopràctic, sense ordinador, dividida en dues àrees de coneixements: una referida a un processador de textos, de l'àrea de coneixements 1, i una altra referida a un programa de full de càlcul, de l'àrea de coneixement 2, que s'indiquen a l'Annex I; versió d'Office (Office 2021 Hogar y Empresas)

Consistirà a respondre un qüestionari de tipus test de 50 preguntes, 25 preguntes per àrea i amb quatre respostes alternatives, només una de les quals serà correcta, més 6 preguntes de reserva (3 per a cada àrea), que també s' hauran de contestar, en previsió de possibles anul·lacions.

Totes les preguntes correspondran al contingut del temari indicat en l'Annex I per aquest segon exercici.

El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 70 minuts. L' exercici es qualificarà de 0 a 30 punts, i caldrà obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts a cada àrea per superar aquest exercici.

Cada resposta correcta es valorarà amb 0,6 punts. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d' una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent, per a cada àrea:

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

Q: resultat de l'àrea x de la prova
A: número de respostes correctes
E: número de respostes errònies
P: número de preguntes de l'àrea de l'exercici

La qualificació final de l'exercici serà la suma de les qualificacions les dues àrees, sempre que s'hagi obtingut la puntuació mínima a cada una d'elles.

Una vegada realitzat aquest exercici, és publicarà en el tauler d'anuncis i la pàgina web de la Mancomunitat des Raiguer la relació d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació provisional obtinguda. Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per fer les al·legacions que estimin adients o revisar la prova.

Les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant una sol·licitud en el registre general de la Mancomunitat des Raiguer, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se en el registre general (físic o electrònic) de la Mancomunitat des Raiguer, les persones interessades ho hauran de comunicar per correu electrònic a l'adreça **mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net** abans que finalitzi el termini de presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, el Tribunal farà públic un anunci amb el resultat definitiu de la segona prova i, també, el resultat definitiu de la fase d'oposició, la qual cosa donarà l'inici a la valoració dels mèrits.

FASE II: FASE DE CONCURS. PUNTUACIÓ MÀXIMA: 30 PUNTS

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i consisteix en la valoració, per part del tribunal i d'acord amb el barem previst en aquestes bases, dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

Els mèrits es presentaran tal i com s'estableix en la base quarta, en un termini de **deu (10) dies** hàbils comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, adjuntat el model d'autobaremació que figura a l'Annex III d'aquestes bases juntament amb una còpia simple dels mèrits a valorar.

Només es valoraran els mèrits que s'hagin obtingut, com a màxim, en la data de publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE. Tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat.

En cap cas no es requerirà documentació o esmena d'errades relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat.

La puntuació màxima que es pot obtenir en la fase de concurs és de 30 punts.

Conclosa la valoració dels mèrits, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i la pàgina web de la Mancomunitat des Raiguer la llista provisional de puntuacions obtingudes en la fase de concurs.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per fer les al·legacions que estimin adients referides a la puntuació d'aquesta fase.

Les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant una sol·licitud en el registre general de la Mancomunitat des Raiguer, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se en el registre general (físic o electrònic) de la Mancomunitat des Raiguer, les persones interessades ho hauran de comunicar per correu electrònic a l'adreça **mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net** abans que finalitzi el termini de presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si escau.

Una vegada finalitzat el termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, el tribunal farà públic un anunci amb el resultat definitiu de la fase de concurs, juntament amb els resultats definitius del procediment selectiu, amb el sumatori de la fase d'oposició i la de concurs.

Barem de mèrits

1. Experiència professional (màxim 19 punts)

a. Serveis prestats a l'Administració pública local com a personal funcionari del grup C, subgrup C2, o personal laboral (categoria/grup professional equivalent), en llocs de treball com a auxiliar administratiu: 0,20 Punts per mes complet.
b. Serveis prestats a l'Administració pública no local com a personal funcionari del grup C, subgrup C2, o personal laboral (categoria/grup professional equivalent), en llocs de treball com a auxiliar administratiu: 0,15 Punts per mes complet.
c. Serveis prestats a l' Administració pública local en lloc de feina de categoria professional superior a la convocada: 0,10 Punts per mes complet.
d. Serveis prestats a l' Administració pública no local en lloc de feina de categoria professional superior a la convocada: 0,08 Punts per mes complet.
e. Serveis prestats a l'empresa privada com a auxilar administratiu/va: 0,10 Punts per mes complet.

Únicament es valorarà aquest apartat quan, de la documentació aportada per la persona aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està relacionada directament amb el lloc a cobrir i es demostri documentalment.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits ha d'adequar-se a les indicacions següents:

- Serveis prestats a l'Administració pública: s'hauran d'acreditar mitjançant un **certificat de serveis prestats** emès per la corresponent administració, **amb indicació de les funcions** desenvolupades, del període treballat, el lloc ocupat, l'escala, subescala d'adscripció i el subgrup al qual pertany (o bé la categoria professional en el cas del personal laboral). Juntament amb aquest certificat, s'haurà d'aportar també un **informe de la vida laboral actualitzat expedit per la TGSS**. **La manca d'aportació de la vida laboral no serà esmenable**.
- Per treballs realitzats a l'empresa privada: s'hauran d'acreditar mitjançant una **certificació de l'empresa o còpia del contracte** on consti la **categoria i/o el lloc de treball**, i un **informe de la vida laboral** actualitzat expedit per la TGSS. **La manca d'aportació de la vida laboral no serà esmenable**.

En cas que no s'aporti tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà.

Si s'han prestat serveis a jornada parcial, s'hauran de valorar de forma proporcional als dies treballats efectivament segons consti en el certificat de la vida laboral, prenent com a referència terminis de 30 dies.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

2. Titulacions acadèmiques (màxim 5 punts)

Es valoraran únicament les titulacions **no al·legades com a requisit** per a la participació en el procediment selectiu.

Únicament es valoren els estudis acadèmics oficials amb validesa en tot el territori nacional. En cas de presentació de títols d'estudis cursats a l'estranger, s'ha d'acreditar l'homologació concedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

Únicament es valorarà el nivell de titulació més alt obtingut per la persona aspirant:

- Per cada titulació acadèmica de batxiller, batxiller superior (BUP), així com tots els títols que hagin sigut declarats equivalents: **1 punts**.
- Per cada titulació acadèmica de tècnic especialista de formació professional (FP2), de formació professional de grau superior: **1,5 punts.**
- Per cada titulació acadèmica de grau universitari, Llicenciatura, Diplomatura o equivalent: **3 punts.**
- Per cada títol de màster oficial i altres estudis de postgrau oficial universitari: **4 punts**.
- Per cada títol de doctor/a: **5 punts.**

La forma d'acreditar la titulació acadèmica serà mitjançant la presentació d'una còpia del títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.

3. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 5 punts)

En aquest apartat es valorarà la formació general i específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, concretament la següent: cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional o aquelles impartides per les organitzacions sindicals i col·legis professionals.

L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius només es podrà valorar una vegada. Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i hauran d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

Es valoraran les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada i, també, els cursos de formació considerada com a transversal (informàtica, prevenció de riscos laborals, igualtat, qualitat, violència de gènere, etc.).

La valoració de la formació no reglada serà la següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,01 punts/hora
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,005 punts/hora
- Cursos impartits: 0,015 punts/hora

En aquest apartat no es valoraran els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments d'acord amb el Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre). Si no s'indica el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, han de prevaler les hores.

4. Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt)

Es valoraran els certificats que superin el nivell de coneixements de català requerit per a la plaça convocada expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes i, també, els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, segons el barem següent:

- Nivell C1 o equivalent: 0,5 punts.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

- Nivell C2 o equivalent: 0,75 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu de llengua catalana (LA o certificat E): 0,25 punts.

S'ha de valorar només el certificat que correspongui al nivell més alt aportat per la persona interessada. El certificat de llenguatge administratiu serà acumulable a l'altre certificat que s'acrediti (C1 o C2).

La forma d'acreditar-se serà mitjançant una còpia del certificat oficial que correspongui.

VUITENA.- RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU. PROPOSTA DEL TRIBUNAL PER A LA CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL I PROPOSTA DE CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

Una vegada finalitzada la fase de concurs, el tribunal qualificador donarà per finalitzat el concurs-oposició i elevarà a la Presidència la proposta definitiva de relació d'aspirants que l'han superat, ordenada de major a menor puntuació obtinguda. Així mateix, elevarà la proposta de contractació com a personal laboral fix en període de prova d'aquell aspirant que, havent superat tots els exercicis de la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició.

També elevarà a la Presidència la proposta de borsa de treball, que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat, al manco, el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició.

La prelació d'aquesta borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no l'hagin superat.

Si es donen casos d'empat en la puntuació final, l'ordre s'ha de resoldre aplicant la següent graduació:

- Major puntuació en la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà l'apartat d'experiència professional a l'Administració.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, finalment es procedirà al sorteig.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, en cas de renúncia de les persones seleccionades abans de la formalització del contracte, el tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que segueixin, en ordre de prelació, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix en període de prova en substitució de les que hi renunciïn.

També es podrà formular dita relació complementària en el cas que alguna de les persones aspirants que realitzin el període de prova resulti "no apta" o renunciï durant el desenvolupament d'aquest període.

NOVENA.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCÉS SELECTIU I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La Presidència, a la vista de la proposta del tribunal, dictarà resolució per la qual ordenarà la publicació al tauler d'anuncis i la pàgina web de la Mancomunitat des Raiguer, dels aspirants que han superat el procediment selectiu.

En el termini de **vint (20) dies naturals**, comptadors des de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) de la dita resolució, la persona seleccionada haurà de presentar la documentació que a continuació s'indica.

La documentació es presentarà en el Registre General de la Mancomunitat des Raiguer o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el cas de no presentar-se la documentació indicada anteriorment al registre general de la Mancomunitat, la persona seleccionada 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**

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

Els aspirants hauran de presentar els següents documents, degudament compulsats o adverats, o mitjançant presentació dels documents originals:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigit o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Declaració responsable de no haver estat separat del servei per expedient disciplinari de qualsevol administració pública o dels organismes que en depenguin en els sis anys anteriors a la convocatòria, i de no estar inhabilitat amb caràcter ferm per complir funcions públiques ni per a la professió corresponent.
- Certificació dels coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell B2.
- Les persones d'altres estats esmentats en la base 3.a han d'acreditar que no estan inhabilitades per sanció o pena per accedir a funcions o a serveis públics en un estat de la Unió Europea i que no han estat separades per sanció disciplinària d'alguna de les seves administracions o dels seus serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.
- Certificat mèdic, en model oficial, acreditatiu de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions que es deriven de la contractació.
- Declaració jurada o responsable de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic de les que estableix l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.
- Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33 %, un certificat dels equips multi professionals 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.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la declaració esmentada perquè desenvolupa alguna activitat privada o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li ha d'indicar que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats són susceptibles de compatibilitat, l'ha d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En el supòsit que sol·liciti la compatibilitat per exercir una activitat pública o privada, el termini per a la formalització del contracte s'ha de prorrogar fins que se'n dicti la resolució corresponent.

Excepte en els casos de força major, si no es presenta aquesta documentació en el termini estipulat o si, en examinar-la, es dedueix que la persona aspirant no compleix algun dels requisits, la presidència acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar la contractació de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició, si n'hi hagués, d'acord amb la proposta del tribunal. Tot això sense la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial.

En el cas que no existís cap més aspirant que hagués superat el procés selectiu per cridar, es declararia deserta la convocatòria per a dita plaça.

En el requeriment que realitzarà la Mancomunitat des Raiguer s'oferirà l'ordre de preferència dels llocs de treball oferts, si escau. L'adjudicació dels llocs de treball es farà per ordre de prelació, atenent a les preferències de les persones seleccionades.

DESENA.- ADJUDICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Una vegada rebuda i comprovada la documentació a què fa referència la base anterior, la Presidència dictarà resolució de contractació com a personal laboral fix en període de prova de la Mancomunitat des Raiguer de l'aspirant que hagi superat el concurs-oposició.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i la pàgina web de la Mancomunitat, i en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

La firma del contracte s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, la Presidència podrà concedir una pròrroga de la firma.

Abans de la firma del contracte, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

administracions públiques.

Aquesta situació s'ha de mantenir fins a la formalització del contacte com a personal laboral fix, si escau, o fins que siguin qualificats com a no aptes.

L'incompliment d'aquest termini, o si de l'examen de la documentació presentada se'n dedueix que els aspirants no compleixen els requisits que s'exigeixen en la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser contractats personal laboral fix en període de prova i quedaran sense efecte totes les actuacions anteriors.

En cap cas es pot contractar personal laboral fix en període de prova un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

ONZENA.- PERSONAL LABORAL EN PERÍODE DE PROVA.

El procés selectiu es completa amb la superació d'un període de prova relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

El període de prova consistirà en la realització efectiva de les tasques pròpies del lloc ofert sota la direcció de l'òrgan responsable designat per la Presidència de la Mancomunitat, que informarà al tribunal qualificador de l'acompliment de les tasques encomanades, als efectes de la corresponent avaluació.

El període de prova tindrà una durada d'un (1) mes.

Finalitzat aquest termini, el tribunal qualificador emetrà acta de valoració de l'aspirant i elevarà a la Presidència la proposta de formalització del contracte com a personal laboral fix de la persona aspirant que hagin resultat apta en el període de prova.

La persona aspirant que no superi el període de prova, d'acord amb el procediment de qualificació previst, perdrà el dret a la seva contractació com a personal laboral fix, mitjançant una resolució motivada de Presidència a proposta de l'òrgan responsable de l'avaluació del període de prova.

En cas que alguna persona aspirant resulti no apta, renunciï o abandoni el període de prova abans de la seva qualificació, es podrà requerir, per ordre de puntuació de la fase de concurs-oposició, les persones aspirants incloses a la relació de reserva, per a la seva possible contractació i realització del període de prova.

DOTZENA.- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.

El tribunal qualificador, una vegada avaluat el personal laboral en període de prova, elevarà a la Presidència la llista definitiva de les persones aspirants declarades aptes o no aptes, la qual resoldrà i n'ordenarà la publicació en el termini de quinze (15) dies hàbils en el tauler d'anuncis i la pàgina web de la Mancomunitat, així com també en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es podrà recórrer en els termes que estableix l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

TRETZENA.- BORSA DE PERSONAL TEMPORAL

La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les ja existents i a les que es puguin convocar amb posterioritat.

La borsa de feina estarà constituïda per totes les persones aspirants que hagin superat el procediment però que no hagin obtingut plaça i les que hagin superat, almanco, el primer exercici de la fase d'oposició, a l'efecte de poder ser contractades temporalment per cobrir, provisionalment, les vacants que es produeixin, les absències de personal derivades de baixes, vacances i altres supòsits que permeti la legislació vigent.

La borsa estarà constituïda, en primer lloc, per les persones que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició, per ordre de nota final, a la qual s'ha d'afegir la puntuació de la fase de concurs. A continuació, formaran part de la borsa les persones que només hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició, per ordre de nota.

En cas d'empat a l'hora de crear la borsa, aquest es resoldrà segons les normes establertes a la base vuitena, relativa a la resolució del concurs-oposició.

A l'efecte de rebre ofertes de treball, les persones que formin part de la borsa es trobaran en situació de "disponible" o "no disponible". Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per ser contractades de manera temporal, el lloc s'haurà d'oferir a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de "disponible", d'acord amb l'ordre de prelació.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

Les persones que refusin una oferta de feina de forma expressa o tàcita quedaran com a "no disponible" i passaran al final de la borsa, excepte que al·leguin i justifiquin documentalment, en un termini de tres (3) dies hàbils, la concurrència d'alguna de les situacions següents:

a) 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.
b) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
c) Estar exercint funcions sindicals.
d) Prestar serveis com a personal funcionari o laboral en una altra administració pública.

Les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions assenyalades romandran dins la borsa en la situació de "no disponible" i no se les cridarà per ocupar cap altre lloc de feina fins que comuniquin per escrit a la Mancomunitat l'acabament de les situacions previstes en el punt anterior.

Per altra part, estaran en situació de "disponible" la resta de persones de la borsa, les quals podran ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició.

Quan es produeixi la necessitat de personal, les persones aspirants seran requerides mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic, amb un màxim de tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient que la persona que forma part de la borsa ha rebut la comunicació o dels requeriments efectuats.

A aquesta persona se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si no manifesta la seva conformitat amb la contractació en el termini d'un dia (1) hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renúncia.

Abans de la seva contractació, la persona aspirant ha d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base tercera que no hagi acreditat amb anterioritat, presentant la documentació pertinent en la forma establerta a la base novena.

La persona aspirant que no presenti la documentació en el termini fixat, excepte en el cas de força major, o si, en examinar-la, es comprova que no acompleix algun dels requisits assenyalats a les bases, serà exclosa de la borsa.

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 prelació, tret que sigui per renúncia voluntària.

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.

La borsa tindrà una vigència màxima de tres (3) anys a partir de la data de la seva constitució o fins a la creació d'una nova borsa que la substitueixi per haver quedat exhaurida.

CATORZENA.- RECURSOS I IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria, tots els actes administratius que se'n derivin i l'actuació del tribunal poden ser impugnats de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

Contra l'acord d'aprovació de les bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Alternativament, també es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

QUIZENA.- 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

Contra el present acord, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alternativament, també es podrà interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Binissalem, a data de la signatura electrònica *(23 d'octubre de 2026)*

El president
Joan Rotger Seguí

ANNEX I
TEMARI

Temari del primer exercici

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: principis generals; drets i deures fonamentals dels espanyols; la protecció i suspensió dels drets fonamentals; la reforma de la Constitució; el Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Constitució Espanyola de 1978: la Corona; les funcions constitucionals del Rei; les Corts Generals.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les comunitats autònomes.

Tema 4. El Govern i l'Administració de l'Estat. Relacions entre el govern i les Corts Generals. El president del Govern. El Consell de Ministres. El Consell d'Estat.

Tema 5. El Poder Judicial. Organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Tribunal Suprem.

Tema 6. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: disposicions generals i reforma de l'Estatut.

Tema 7. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscs laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions.

Tema 8. La Llei 39/2015, del procediment administratiu comú: capacitat d'obrar i concepte d'interessat; identificació i firma dels interessats; drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques; dret i obligació de relacionar-se electrònicament; llengua dels procediments; registres i arxiu de documents.

Tema 9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: col·laboració i compareixença de les persones; responsabilitat de la tramitació; obligació de resoldre; silenci administratiu; falta de resolució expressa; emissió de documents; validesa i eficàcia de les còpies i documents aportats pels interessats.

Tema 10. La Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: eficàcia dels actes; termes i terminis; nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius.

Tema 11. La Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: iniciació del procediment; ordenació; instrucció; finalització del procediment.

Tema 12. La Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: recursos administratius.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

Tema 13. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: òrgans administratius; competència; funcionament dels òrgans col·legiats; abstenció i recusació; funcionament electrònic del sector públic.

Tema 14. El Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: concepte i classificació. Ordenances fiscals. Pressupost i despesa pública local. Definició i contingut dels pressuposts.

Tema 15. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte, àmbit subjectiu d'aplicació i publicitat activa.

Tema 16. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic: classes de personal; accés a l'ocupació pública; principis rectors; requisits generals; adquisició de la condició de funcionari de carrera; promoció; provisió de llocs de treball; grau personal; situacions administratives; drets, deures i incompatibilitats dels funcionaris..

Tema 17. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit d'aplicació. La Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes: mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Tema 18. La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears: principis generals.

Tema 19. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local: disposicions generals. El municipi: territori, població, organització i competències.

Tema 20. Comarques. Mancomunitats. Àrees metropolitanes. Les entitats d'àmbit inferior al municipal. Estatuts de la Mancomunitat des Raiguer.

Tema 21. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació de la Llei; delimitació dels tipus contractuals.

Tema 22. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: l'expedient de contractació.

Tema 23.Llei Orgánica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i la adolescència front a la violència.

Tema 24. Llei 4/2009, d'11 de juny, de serveis socials de les Illes Balears.

Tema 25. El Reglament General de Protecció de Dades: Principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions.

Temari del segon exercici

Àrea de coneixament 1. Processador de textes

Capítol 1. Conceptes bàsics i edició de textos. Conèixer la interfície.

Capítol 2. Format de caràcters i format de paràgraf.

Capítol 3. Format de pàgina. Vista preliminar. Marges. Salts de pàgina.

Capítol 4. Impressió. Creació de capçaleres i peus de pàgina. Nota al peu de pàgina. Treball en vista disseny de pàgina.

Capítol 5. Revisió de documents. Ortografia. Autocorrecció.

Capítol 6. Utilització d'estils. Aplicació de format amb estil de paràgraf. Autotext.

Capítol 7. Taules: disseny, creació i inserció de dades.

Capítol 8. Columnes d'estil periodístic i imatges. Concepte de secció. Columnes.

Capítol 9. Imatges: inserir des d'arxiu o imatges predissenyades. Canvi de la mida d'una imatge.

Capítol 10. Creació i impressió de documents combinats.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

Àrea de coneixament 2 . Full de càlcul

Capítol 1. Introducció a Excel. Conceptes bàsics. Interfície.

Capítol 2. Entrada i edició de dades. Donar format als texts i les cel·les.

Capítol 3. Quaderns i fulls, tipus d'arxius.

Capítol 4. Fórmules i referències de cel·la. Entrada de fórmules.

Capítol 5. Direccions de les cel·les: referències absolutes i relatives. Rangs de cel·les.

Capítol 6. Funcions. Ús de l'assistent per a funcions.

Capítol 7. Creació de gràfics. Tipus de gràfics. Ús de l'assistent per a gràfics.

Capítol 8. Formats condicionals.

Capítol 9. Cerques i filtres.

Capítol 10. Configuració de pàgina. Impressió de documents.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

ANNEX II
MODEL D'INSTÀNCIA

Nom i llinatges: DNI/NIF:

Domicili (a efectes de notificació):

Població i CP:

Telèfon: Correu electrònic:

EXPÒS:

1. Que, he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura d'una (1) plaça de **PERSONAL LABORAL FIX DE LA CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA (codi del lloc AUX.ADMN.SERVEIS SOCIALS)** de la Mancomunitat des Raiguer, subgrup C2, pel torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició.

2. Que, reunesc totes i cadascuna de les condicions i/o requisits que s'exigeixen a la base tercera de la convocatòria i que em compromet a aportar, en el seu cas i en el termini establert a les bases, la documentació acreditativa original d'aquestes condicions i/o requisits.

3. Que, juntament amb la present sol·licitud, adjunt la documentació següent:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI, NIE, passaport o targeta de residència)
- Fotocòpia simple de la titulació acadèmica requerida, segons l'apartat *c)* de la base tercera
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2, o equivalent
- Justificant de pagament dels drets d'examen o, en el seu cas, l'acreditació de la seva exempció.

Per tot això,

SOL·LICIT:

- Ser admès/esa al corresponent procés selectiu.
- La realització de la/les prova/es en _____ (a escollir català/castellà)

Binissalem, a de de 2026

(Signatura)

AL SENYOR PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

ANNEX III
AUTOBAREMACIÓ

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (19 PUNTS)

	PUNTS PER MES	MESOS	PUNTS
Serveis prestats a l'Administració pública local com a personal funcionari del grup C, subgrup C2, o personal laboral (grup cotització equivalent), en llocs de treball com a auxiliar administratiu/va	0,20 punts per mes treballat a jornada completa		
Serveis prestats a l'Administració pública no local com a personal funcionari del grup C, subgrup C2, o personal laboral (grup cotització equivalent), en llocs de treball com a auxiliar administratiu/va	0,15 punts per mes treballat a jornada completa		
Serveis prestats a l' Administració pública local en lloc de feina de categoria professional superior a la convocada	0,10 punts per mes treballat a jornada completa		
Serveis prestats a l' Administració pública no local en lloc de feina de categoria professional superior a la convocada	0,08 punts per mes treballat a jornada completa		
Serveis prestats a l'empresa privada com a auxilar administratiu/va	0,10 punts per mes treballat a jornada completa		
TOTAL PUNTS			

(Informe vida laboral i certificat de serveis prestats)

2. TITULACIONS ACADÈMIQUES (5 PUNTS)

TITULACIÓ AL·LEGADA	PUNTS
TOTAL PUNTS	

(Còpia del títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició)

3. CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (5 PUNTS)

CURS APROFITAMENT	HORES	PUNTS
CURS ASSISTÈNCIA	**HORES**	**PUNTS**
CURS IMPARTICIÓ	**HORES**	**PUNTS**
TOTAL PUNTS		

(Còpia del certificat acreditatiu de formació i perfeccionament)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363

4. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (1 PUNT)

NIVELL DE CERTIFICAT	PUNTS
TOTAL PUNTS	

(Còpia del certificat oficial que correspongui)

RESUM TOTAL PUNTUACIÓ AL·LEGADA

	PUNTS
APARTAT 1	
APARTAT 2	
APARTAT 3	
APARTAT 4	
TOTAL PUNTS	

Binissalem, a de de 2026

(Signatura)

AL SENYOR PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER»

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/138/1231363