

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

#### **6715** *Bases convocatoria Bolsa de trabajo Administrativo. Concurso oposición. Mancomunitat des Raiguer.*

La Junta de Gobierno Local de esta Mancomunidad, en sesión extraordinaria de fecha 15 de junio de 2017, acordó la constitución, por el procedimiento de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de Administrativo, con carácter laboral temporal, con sujeción a las siguientes bases las cuales se transcriben a continuación:

#### **BASES PARA LAS QUALES SE HA DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE Administrativo, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL EN LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER.**

##### **PRIMERA. Objeto de la convocatoria y justificación**

El objeto de esta convocatoria es la selección para constituir una bolsa de trabajo para cubrir puestos de Administrativo con carácter de personal laboral, de carácter temporal; para la cobertura de necesidades urgentes e inaplazables derivadas del incremento de la actividad de la propia corporación, bajas laborales, maternidad, entre otras; y que puedan producirse en la plantilla de la Mancomunidad, o para cubrir servicios solicitados por ayuntamientos miembros de esta entidad.

El Pleno de la Mancomunidad en sesión extraordinaria de fecha 22 de noviembre de 2016, aprobó, atendido las disposiciones legales vigentes en materia de contratación de personal, como servicios públicos esenciales, entre otros, los servicios administrativos; y las categorías profesionales incluidas, entre otros, el personal administrativo necesario para dar debido cumplimiento a las exigencias legalmente establecidas para las entidades locales, especialmente en materia de Haciendas locales y de contratación administrativa, y en general para el ejercicio de las funciones de sus competencias.

##### **SEGUNDA. Publicación convocatoria y anuncio**

La presente convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, en la página web de la entidad: [www.mancomunitatdesraiguer.net](http://www.mancomunitatdesraiguer.net) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad.

##### **TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes**

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir en la fecha de fin del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las cuales en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.  
En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso en la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de unos de los títulos de formación profesional o el equivalente:
  - Técnico superior en administración y finanzas.
  - Técnico superior en asistencia a la dirección.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, o para ejercer funciones





similares en las cuales ejercían en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

f) No encontrarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana, nivel B2 de la Consejería de Educación y Universidad; Este requisito se tiene que acreditar cuando se efectúa la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada al apartado 2 de la base 4.<sup>a</sup>

h) Estar en posesión del carné de conducir clase B y vehículo propio

#### **CUARTA. Presentación de solicitudes**

1. Las solicitudes para participar en las pruebas de selección se tendrán que presentar en el Registro General de la Mancomunidad, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento común de las Administraciones públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación cae en inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Las solicitudes que se presenten en el registro de otra entidad en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, se tendrá que remitir copia de la solicitud en la que conste la fecha de entrada al fax 971870392 o al correo electrónico mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en la Mancomunidad fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

2.-Además de los datos de carácter personal y profesional que tienen que constar en la solicitud, los aspirantes tienen que consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

a) Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera y, referidas siempre a la fecha del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

b) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se tiene que presentar, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Consejería de Educación y Universidad o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la que se opta.

c) DNI en vigor.

d) Título exigido como requisito (Base 3.c) o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el justificante de haber abonado la tasa para su obtención.

3.- Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

#### **QUINTA. Protección de datos personales**

De acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán en un fichero de datos personales del que es responsable la Mancomunidad, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Entidad.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Los aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose al registro general de la Mancomunidad des Raiguer.

#### **SEXTA. Admisión de aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidenta de la Mancomunidad dictará resolución en el plazo máximo de 5 días naturales en la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la designación de los miembros del Tribunal calificador y se indicará el lugar, día y hora de inicio del proceso selectivo, que será publicado en el tablón de anuncios y página web de la Mancomunidad.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para enmendar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no enmendar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables se considerará que desisten de su petición. Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que se tenga que valorar como mérito.

En caso de que no se presenten alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, esta se entenderá definitiva a partir del día





siguiente al de fin del plazo de enmienda de defectos.

En el supuesto que, por circunstancias excepcionales, se tuviera que modificar el lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios, esta modificación se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunidad.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o petición del interesado.

A efectos de admisión de los aspirantes se tendrán en cuenta los datos que estos hagan constar en la solicitud y será responsabilidad suya la veracidad de los datos. El Tribunal calificador podrá requerir la información que estime conveniente, a los efectos oportunos necesarios cuando crea que hay inexactitud o falsedad en los cuales hayan podido incurrir los aspirantes, los cuales podrán ser excluidos motivadamente de la convocatoria en cualquier momento si no cumplen los requisitos.

#### **SÉPTIMA. Tribunal Calificador**

1.- El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del Tribunal tienen que ser personal laboral o funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente,
- Cuatro vocales,
- Secretario/a, el cual actuará con voz y sin voto.

Así mismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado de personal laboral de la Mancomunidad des Raiguer, a los efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en las plazas convocadas.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del Tribunal se tendrán que abstener de intervenir, por lo cual lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas al artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas al apartado anterior.

4.- La Presidenta convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el Tribunal.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del Presidente dirimirá los empates.

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

6.- Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

#### **OCTAVA. Desarrollo del proceso selectivo**

El sistema de selección constará de dos fases: oposición y concurso:

##### **Fase de oposición, puntuación 100 puntos**

Primero ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 50 puntos

Consistirá al responder un cuestionario de veinte (20) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo. Respecto de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 2'5 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con 1,5 puntos.

Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 50 puntos

Consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las tareas propias de la plaza. Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos.

Los aspirantes tendrán que acudir, si procede, a la celebración de las pruebas objetivas proveídos de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirlos en cualquier momento para que acrediten su identidad. Así mismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, tendrá que proponer su exclusión a la autoridad convocante.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todas las pruebas objetivas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas que participan en el proceso.

Todos aquellos aspirantes que superen la fase de oposición tendrán que presentar los méritos que serán valorados en la fase de concurso, en el plazo que quede fijado y publicado en la web de la mancomunidad. Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma indicada en esta base. Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el Tribunal calificador.

A continuación, el tribunal evaluará los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición en la forma que determinan las bases y expondrá el resultado de la puntuación; a partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones se tendrán que resolver dentro del plazo de los tres días siguientes.

### **Fase de Concurso, puntuación 30 puntos**

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de administrativo. Se valorará con un total de 12 puntos distribuidos de la manera siguiente:

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0'5 puntos por semestre de trabajo hasta un máximo de 7 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0'3 puntos por semestre de trabajo hasta un máximo de 5 puntos.

Para poder valorar los semestres de trabajo estos tendrán que ser periodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular periodos inferiores con el fin de llegar al mínimo. Esta circunstancia se tendrá que acreditar mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia a la administración pública; y para la experiencia en el sector privado se tendrá que adjuntar la vida laboral y una certificación de la empresa de las tareas desarrolladas.

2.- Formación. Se valorará con un máximo de 6 puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre procedimiento administrativo impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, y de funcionamiento de la administración pública y similares directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso- Puntuación

- 10 horas 0,250
- 15 horas 0,375
- 20 horas 0,500
- 25 horas 0,625
- 30 horas 0,750
- 35 horas 0,875





- 40 horas 1
- 45 horas 1,25
- 50 horas 1,50

Se tendrá que acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso- Puntuación

- 10 horas 0,250
- 15 horas 0,375
- 20 horas 0,500
- 25 horas 0,625
- 30 horas 0,750
- 35 horas 0,875
- 40 horas 1
- 45 horas 1,125
- 50 horas 1,250

Se tendrá que acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

3.- Conocimientos de idiomas extranjeros. Se valorarán con un máximo de 6 puntos:

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Curso del nivel básico o equivalente: 1 punto
- Primero curso del nivel intermedio o equivalente: 1'25 puntos
- Segundo curso del nivel intermedio o equivalente: 1'50 puntos
- Primero curso del nivel avanzado o equivalente: 1'75 puntos
- Segundo curso del nivel avanzado o equivalente: 2 puntos

Por una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

4.- Nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 6 puntos:

- Nivel C1 o equivalente: 2'5 puntos
- Nivel C2 o equivalente: 3'5 puntos
- Nivel LA (lenguaje administrativo): 3'5 puntos

No se podrán acumular, con la excepción del nivel La que será acumulable a los otros dos.

El Nivel de catalán se tendrá que acreditar mediante documentación a presentar junto con la instancia.

#### **NOVENA.- Calificación de los ejercicios y orden de clasificación definitiva:**

La calificación del ejercicio se hará pública y se expondrá en el tablón de anuncios de la entidad y en la página web.

La calificación de la oposición será la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios. La orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación y será la suma de las puntuaciones obtenidas a las fases de concurso y de oposición:

En caso de empate:

El orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y de persistir, se tendrán en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral, se continuará, si hace falta, con las correspondientes a los servicios prestados en la administración pública de análoga naturaleza de la plaza solicitada.





Si persiste el empate se tendrán en cuenta las puntuaciones de la primera parte del ejercicio. Si aun así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

#### **DECENA. Llamamiento y presentación de documentos**

Cuando sea necesario incorporar a una persona de la bolsa, se realizará el llamamiento por estricto orden de puntuación, comunicándole el lugar y el plazo en que tendrá que presentarse, que no podrá ser inferior a 2 días, si así lo pide la persona interesada.

Los llamamientos se realizarán por cualquier sistema que permita tener constancia de la recepción de la oferta, o de haber intentado la comunicación infructuosamente. Se realizarán, como máximo, 3 intentos telefónicos y, si procede, uno por correo electrónico. Por tal, los aspirantes adjuntarán una dirección electrónica a su solicitud a efectos de notificaciones de las posibles ofertas.

Si en el plazo de un día hábil, la persona interesada no manifiesta su conformidad y disposición a incorporarse en el plazo indicado, o no responde a las llamadas realizadas, se entenderá que renuncia a la oferta y perderá su orden de prelación.

La persona propuesta para su contratación tendrá que presentar, en el plazo de 5 días naturales, a contar desde la llamada los siguientes documentos:

- Declaración jurada o prometida del cumplimiento del requisito e) y f) de la base 3.
- Certificado médico oficial de no sufrir enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las tareas a desarrollar.
- Carné de conducir clase B
- DNI
- Tarjeta de la Seguridad Social
- Tarjeta del paro, si procede

Antes de la firma del contrato la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún puesto del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada tiene que declararla en el plazo de diez días naturales siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

#### **UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa y su vigencia**

Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto que aleguen y justifiquen documentalmente, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la renuncia, encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cura de hijos por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse en servicio activo en otra administración pública o empresa privada.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar por escrito la finalización de esta, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

La persona seleccionada se mantendrá en el mismo orden de prelación de la bolsa cuando cese en el puesto de trabajo ofrecido por la Mancomunidad, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran a causa de fuerza mayor.

Esta bolsa estará vigente hasta que la Mancomunidad constituya otra de la misma categoría profesional o se haya agotado.

#### **DOCENA.- Incidencias y régimen jurídico**

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la normativa vigente.

Binissalem, 15 de junio de 2017.

**La Presidenta,**  
Catalina Siquier Capó.

**ANEXO I**  
**TEMARIO. Fase oposición:**

TEMA 1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. - Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades autónomas: Estatutos de autonomía. El sistema institucional en las comunidades autónomas.

TEMA 3. - El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 4. - Capacidad de obrar ante las Administraciones públicas. Concepto del interesado. Representación. Pluralidad del interesado. Identificación.

TEMA 5. - Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

TEMA 6. - El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.

TEMA 7. - Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La Policía administrativa. Servicio público.

TEMA 8. - La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local Español. Principales leyes reguladoras del régimen local. Estatutos de la Mancomunidad del Raiguer

TEMA 9. - El Municipio. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

TEMA 10. - Órganos de gobierno municipales. El alcalde: elección, deberes y atribuciones. Los regidores.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipales (continuación). El Pleno del Ayuntamiento: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

TEMA 12. - Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13. - Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 14. - Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

TEMA 15. - Intervención de los entes locales en la actividad privada. Especial referencia a la intervención en la edificación y uso del suelo.

TEMA 16. - Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la Administración.

TEMA 17. - El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 18. - Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 19. - El personal al servicio de las entidades locales. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la administración local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes.

TEMA 20. - Atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

TEMA 21. - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.





## ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

Nombre i apellidos:

DNI:

Dirección:

Población i CP:

Teléfono:

Correo electrónico:

### EXPONGO:

**DECLARO** reunir todos i cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo, de personal laboral de carácter temporal, administrativo, por sistema de concurso-oposición en la Mancomunidad del Raiguer, i

### SOLICITO:

Tomar parte en el proceso de selección.

Por eso pido que realizados previamente los trámites reglamentarios, le sea concedido lo que solicito en el presente escrito y señalo como domicilio a efectos de notificaciones.

Binissalem, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

(Signatura),

**SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DEL RAIGUER**

