



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

349944 *Convocatoria y bases específicas Bolsa Auxiliar Administrativo/a laboral temporal mediante oposición*

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER

En sesión extraordinaria urgente celebrada en fecha 30 de julio de 2021 por la Junta de Gobierno Local de la Mancomunitat des Raiguer, se han aprobado las bases por las cuales se tiene que regir la convocatoria, por el procedimiento de oposición, para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo/a, con carácter laboral temporal (Nivel IV/C2), las cuales se exponen a continuación.

BASES POR LAS CUALES SE TIENE QUE REGIR LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (NIVEL IV/C2) CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, EN LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER, MEDIANTE OPOSICIÓN

El art. 23.2 de la Constitución dispone que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y JUSTIFICACIÓN

El objeto de esta convocatoria es la creación, por el procedimiento de OPOSICIÓN, de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo/a (Nivel IV/C2) con carácter de personal laboral temporal, para la cobertura por 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 Mancomunitat, o para cubrir servicios solicitados por ayuntamientos miembros de esta entidad, hasta el momento de su cobertura definitiva.

Se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Estatuto de los Trabajadores y resto de normativa laboral aplicable vigente.

La presente convocatoria se publicará en la sede electrónica de la Mancomunitat (<https://mancomunitatdesraiguer.sedelectronica.es/info.0>), en la página web de la entidad 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 la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo que establece el artículo 57 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que deberá ser aportado junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria u otras titulaciones equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. A estos efectos, se entiende que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma y así se acredite. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, habrá que disponer, en fecha límite para la presentación de instancias, de la credencial que acredite su homologación por el Estado Español. En el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde al aspirante, acreditar su equivalencia.
- Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, por el desarrollo de las tareas propias del lugar de trabajo al que se aspira ingresar,





acreditada, mediante declaración responsable de los interesados e interesadas.

e. No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitado en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

f. No estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y no percibir ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad se debe instar la compatibilidad de la misma en el plazo de los 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.

g. Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, de conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 3 de diciembre de 2019 por el cual se fijan los niveles de conocimiento de lengua catalana exigibles para cada puesto de trabajo, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública u homologado por la Dirección General de Política Lingüística que acredite poseer el nivel B2 de conocimientos de lengua catalana.

h. Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en la categoría profesional de la bolsa a la cual la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden según el parecer de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

i. Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas de la Mancomunitat des Raiguer, por importe de 18,64 euros o bien, la condición de su exención. Su justificación, que deberá realizarse según lo previsto en la Base Cuarta de esta convocatoria, se deberá aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

El aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo según el orden de la bolsa deberá presentar en el Registro General de la Mancomunitat, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones y requisitos establecidos para formar parte de la bolsa previstos en la presente Base.

TERCERA. FUNCIONES

Las funciones principales del lugar de trabajo a cubrir consistirán, entre otras, en:

1. Tramitar expedientes y procesos administrativos, usando los medios adecuados, incluidos los informáticos.
2. Revisar y proponer impresos y formularios, traducción de documentación al castellano.
3. Hacer trabajos mecanográficos, informáticos, de archivo y de cálculo, por cualquier medio, incluyendo el informático.
4. Participar y colaborar en las tareas de informatización de la unidad a que esté destinado.
5. Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes y también a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.
6. Atención al público.
7. Recibir, registrar y distribuir correspondencia de entrada.
8. Archivar documentación.
9. En general, cualquier otra tarea propia de la categoría del lugar que encomienden los superiores jerárquicos y que sea necesaria por razón del servicio.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante tanto de las propias bases como del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se deberán presentar en el Registro General de esta Mancomunitat o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según el modelo que consta como **Anexo I** en las presentes bases, **adjuntándose copia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente y el justificante de abono de la tasa de 18,64 euros, o en su caso, la acreditación de su exención.**

Este pago se hará efectivo mediante transferencia o ingreso al número de cuenta: IBAN ES57 2100 0100 1602 0015 1521 y se indicará al concepto: nombre, apellidos y "Borsa Aux. Adm."

De conformidad con el texto de la ordenanza reguladora, quedarán exentas del pago de la tasa las personas que **acrediten que en el**

momento de presentación de la instancia se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Minusvalidez igual o superior al 33%
2. Antigüedad superior a 6 meses en situación de paro, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
3. Condición de familia numerosa.

En estos casos se debe acreditar la exención mediante presentación de la Resolución donde se reconozca minusvalidez, certificado del servicio de ocupación público **DONDE CONSTE QUE NO SE PERCIBEN PRESTACIONES CONTRIBUTIVAS (no solo situación de paro)** y con el carné de familia numerosa o documento donde conste esta situación.

En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General de la Mancomunitat, la persona interesada deberá comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la Administración correspondiente.

El plazo de presentación de instancias es de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web de la Mancomunitat y en la sede electrónica.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad en las solicitudes (según **Anexo I**) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda y que se comprometan a aportar dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, la documentación acreditativa de dichas condiciones y requisitos, en el caso de que les sea ofrecido contrato de trabajo.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en la 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. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. El anuncio de esta resolución aprobará el Tribunal y de ser posible, recogerá el lugar, fecha y hora de la fase de oposición; todo esto se hará público en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat, otorgándose, un plazo de 3 días hábiles, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

En el caso de no presentarse la instancia de enmienda en el Registro General de la Mancomunitat, la persona interesada debe comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren a la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la Administración correspondiente.

Finalizado este plazo, mediante Resolución de la Presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se publicará en la sede electrónica y a la página web de la Mancomunitat.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres vocales y un/a Secretario/Secretaria, funcionarios de carrera o laborales fijos con sus respectivos suplentes.

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

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán 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.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas por aquellas pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control para 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.



El Tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia del presidente, del secretario ni de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal se tendrán que abstener de intervenir cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y lo notificarán a la autoridad convocante. Igualmente los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

El presidente convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el Tribunal. La constitución y la actuación del Tribunal se ajustarán a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

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.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección constará de una fase de oposición que tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

Fase de oposición, puntuación máxima hasta 60 puntos

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio y el tiempo de realización será de 60 minutos.

Consistirá en un ejercicio tipo test de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta correcta sumará 1 punto, cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos y las respuestas en blanco no sumarán ni restarán. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II de esta convocatoria y en el mismo formato de examen, se podrán incluir preguntas tanto estrictamente teóricas como de carácter más práctico o de aplicación, a fin de poder comprobar el conocimiento de los aspirantes. Así mismo, se preverán preguntas de reserva, que tendrán que ser igualmente contestadas en previsión de que el Tribunal anule alguna pregunta.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de las pruebas objetivas proveídos de su DNI o documento de identificación equivalente, pudiendo el Tribunal requerirlos en cualquier momento para que acrediten su identidad.

Una vez finalizada la corrección de los exámenes, se publicarán los resultados en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat, otorgando a aquellos aspirantes que quieran revisar su examen un plazo de 3 días hábiles para solicitarlo.

Para solicitar la revisión se deberá presentar una instancia en el Registro General de esta Mancomunitat, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse la instancia en el Registro General de la Mancomunitat, la persona interesada deberá comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo establecido, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren a la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

En caso de no presentarse reclamaciones se entenderán por definitivas las calificaciones provisionales.

OCTAVA. LISTA DE APROBADOS, ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Acabada la calificación, el Tribunal publicará las puntuaciones finales provisionales en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat en orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para hacer alegaciones.

Las alegaciones se deberán presentar por medio de una instancia en el Registro General de esta Mancomunitat, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En caso de no presentarse la instancia en el Registro General de la Mancomunitat, la persona interesada deberá comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo establecido, mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las alegaciones que se registren en la Mancomunitat fuera del plazo de presentación se tendrán por no presentadas. Esta previsión se hace a los efectos de garantizar la llegada de la documentación a la Mancomunitat y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la Administración correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo,



para que dicte la correspondiente Resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por la Mancomunitat por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación.

En caso de empate se resolverá por sorteo.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Esta bolsa estará vigente hasta que la Mancomunitat constituya otra de la misma categoría profesional o se haya agotado, o se pueda cubrir definitivamente la plaza correspondiente.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según orden de puntuación mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- 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 a la bolsa. Sin embargo, quedarán en situación de **no disponible** y no recibirán ninguna oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada con la correspondiente justificación en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en la bolsa.

El orden de llamada de los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un contrato con la Mancomunitat, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que los corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo contrato mejore el vigente.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria. En el supuesto de que en virtud del próximo contrato el trabajador llegara al límite máximo de 24 meses trabajados en un periodo de 30, pasará al final de la lista y se llamará al siguiente de la misma.

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.

DÉCIMA. CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General de la Mancomunitat, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al ofrecimiento del lugar de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones y requisitos previstos en la Base Segunda de la presente convocatoria.

El aspirante que en el plazo establecido no presente la documentación, exceptuando los casos de fuerza mayor, o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la Base Segunda, no podrá ser contratado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que haya recaído por falsedad a su instancia. En su lugar se contratará a la persona que, habiendo superado la prueba selectiva, ocupe el lugar siguiente en la bolsa.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en la sede electrónica y en la página web de la

Mancomunitat al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo aquello no previsto en las presentes bases serán de aplicación las bases generales vigentes que rigen las oposiciones libres, los concursos y los concursos oposiciones de la oferta de ocupación pública municipal, así como el resto de normativa aplicable.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Binissalem, a fecha de la firma electrónica (*29 de julio de 2021*)

El presidente
Andreu Isern Pol





ANEXO I.
MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: _____ DNI: _____

Dirección: _____

Población y CP: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

EXPONGO:

1.- Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo, de personal laboral de carácter temporal, de **auxiliar administrativo/a**, por el sistema de oposición en la Mancomunitat des Raiguer.

2.- Que, **declaro** estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Segunda de la convocatoria y que me **comprometo** que en el caso de que se me ofrezca un lugar de trabajo aportaré dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a dicho ofrecimiento, la documentación acreditativa de estas condiciones y estos requisitos.

3.- Que, junto con la presente solicitud **aporto la siguiente documentación:**

- Fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente.
- Justificante del pago de la tasa por importe de 18,64 euros, o en su caso, acreditación de su exención según los términos previstos a la Base Cuarta de la convocatoria.

Por todo lo anterior,

SOLICITO:

Tomar parte en el proceso de selección.

Binissalem, ____ de _____ de 2021

(Firma),

SR. PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER



ANEXO II.
TEMARIO

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.

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. Principios generales, fases. Especial referencia a la notificación y publicación. Los recursos administrativos.

TEMA 7. - El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Los plazos de la tramitación administrativa.

TEMA 8. - El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sancionador. Especialidades.

TEMA 9. - La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local Español. Principales leyes reguladoras del régimen local.

TEMA 10. - El Municipio. Organización local. Competencias. Autonomía municipal. Entidades de ámbito superior en el municipio.

TEMA 11. - Órganos de gobierno municipal El Alcalde-Presidente: elección, deberes y atribuciones. Los regidores. El Ayuntamiento Pleno: 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. Los Bandos.

TEMA 14. - Los bienes de las entidades locales. Régimen y potestades.

TEMA 15. - Los contratos de las administraciones públicas. Órganos de contratación. Objeto y límites de los contratos. Requisitos para contratar con la Administración. Prohibiciones de contratar.

TEMA 16. - 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. El padrón municipal. La Administración electrónica.

TEMA 17. - Haciendas Locales. Presupuesto Municipal. Recursos de los Municipios.

TEMA 18. - 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 19. - Atención al público: acogida e informes. Los servicios de información y reclamación administrativa.

TEMA 20. - Las subvenciones. Tramitación del otorgamiento de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativas. La justificación y el reintegro.

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

