

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

1523

Avocación de la competencia asumida por la Junta de Gobierno Local y corrección de las bases para constituir una bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso-oposición, con carácter de personal laboral temporal para el puesto de trabajo de técnico jurídico (Nivel I)

Mediante Decreto de Presidencia de 16 de febrero de 2021, se avoca la competencia asumida por la Junta de Gobierno Local para rectificar el error material de las bases para constituir una bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso-oposición, con carácter de personal laboral temporal para el puesto de trabajo de técnico/a jurídico (Nivel I) y se procede a rectificar los errores materiales advertidos en la base decimotercera, Anexo I y Anexo III referentes a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, sustituyéndola por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y publicando de nuevo las bases corregidas.

Como consecuencia de dicha corrección, se concede un nuevo plazo de presentación de solicitudes a la convocatoria de referencia, que será de 15 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de la modificación en el BOIB. Las personas aspirantes que hubieran presentado instancia de admisión a la convocatoria en el plazo inicialmente otorgado, publicada en el BOIB núm. 23 de 16 de febrero de 2021, se tendrán por presentadas a todos los efectos.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO JURÍDICO (NIVEL I)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de técnico jurídico (Nivel I) en régimen de personal laboral de carácter temporal, por el procedimiento de CONCURSO-OPOSICIÓN, prevista en la plantilla de la Mancomunitat des Raiguer y actualmente, vacante.

De acuerdo con los artículos 11 del 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 (en adelante TREBEP) y 19.Dos de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 y 18 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (de ahora en adelante LFPIB).

La presente convocatoria se publicará en el BOIB y su publicación será la que regirá los plazos para la presentación de solicitudes, las demás publicaciones se harán mediante el tablón de anuncios y la página web de esta entidad (www.mancomunitatdesraiguer.net).

Con la persona que obtenga mayor puntuación en el procedimiento, se formalizará contrato de trabajo temporal a jornada completa en la Mancomunitat des Raiguer. El resto de aspirantes que superen el proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y podrán ser llamados cuando haya vacantes, necesidades urgentes e inaplazables, derivadas de la actividad de la Mancomunitat o a petición de alguno de los municipios que forman parte de ella.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en la convocatoria se requieren los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso a la ocupación de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento identificativo legal equivalente vigente.
- c) Titulación: Estar en posesión de la Licenciatura o Grado, de Derecho, Ciencias Políticas, Economía o Gestión y Administración Públicas, o 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, hay que disponer, en fecha límite para la presentación de instancias, 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 mediante norma legal, estudios de posgrado o expediente académico.

d) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas propias del puesto 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 o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

f) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, nivel C1, de conformidad con el artículo 5 del Decreto 11/2017, de 24 de marzo, que regula la exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública para la ocupación de puestos de trabajo que se convoquen en el ámbito de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, mediante la aportación dentro del plazo para presentar solicitudes del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escola Balear d'Administració Pública u homologado por la Dirección General de Política Lingüística que acredite poseer el nivel C1 de conocimientos de lengua catalana.

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

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 con 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 las pruebas selectivas de la Mancomunitat des Raiguer, por el importe de 27,31€.

Estos requisitos deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de contratación y durante la misma.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no realiza otra actividad en ningún otro lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada debe declararla en el plazo de diez días siguientes a la firma del contrato, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA.- FUNCIONES.

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

1. Responsabilizarse de la ejecución y coordinación técnica de los proyectos y actuaciones que le sean específicamente asignados.
2. Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones que se den en el ámbito de secretaría, para posibilitar la evaluación de los impactos y de los resultados.
3. Elaborar informes jurídicos que le sean encargados desde gerencia o presidencia, así como elaborar resoluciones, contratos menores, y otra documentación jurídica necesaria que le sea encargada.
4. Informar jurídicamente, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
5. Informar jurídicamente, tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes sancionadores.
6. Tramitación de los expedientes que le sean encargados asociados a las atribuciones de esta Mancomunitat.
7. Participar en las mesas de contratación.
8. Realizar las tareas relativas a la resolución de los recursos administrativos que le sean encargados.
9. Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la Corporación.
10. Colaborar en la implementación de la administración electrónica en la Mancomunitat des Raiguer.

Y, en general, todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas.



CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante 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 deben 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, certificado de catalán C1 o superior, la titulación universitaria requerida en la letra c) de la base segunda y el justificante de abono de la tasa de 27,31€.**

Este pago se hará efectivo mediante transferencia o ingreso al número de cuenta: IBAN ES57 2100 0100 1602 0015 1521 y se indicará el concepto: Nombre, apellidos y «Borsa TJ».

En conformidad con el texto de la ordenanza reguladora, quedarán exentas del pago de la tasa las personas que:

1. acrediten una minusvalía igual o superior al 33%,
2. acrediten una antigüedad superior a 6 meses en situación de paro, siempre que no perciban prestaciones contributivas,
3. acrediten la condición de familia numerosa.

En estos casos deberá acreditarse la exención mediante presentación de la Resolución donde se reconozca la minusvalía, certificado del servicio de empleo público donde conste que no se perciben prestaciones contributivas 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 debe comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en la Mancomunitat fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

El plazo de presentación de instancias es de **quince (15) días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web de la Mancomunitat (www.mancomunitatdesraiguer.net) y el tablón de anuncios.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes (según **Anexo I**) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES Y FECHA DE CELEBRACIÓN.

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

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por Resolución de la Presidencia en la cual se apruebe la lista definitiva, y se publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunitat.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador se constituirá en la forma que determina el TREBEP 5/2015, 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.

Estará formado por:

- Un/a presidente/a.
- Tres vocales.
- Secretario/a.





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 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 a 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.

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

Igualmente los aspirantes podrán recusar a 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.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en qué sea necesario 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.

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

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso de selección, que tendrá una **puntuación máxima de 100 puntos**, será de concurso-oposición y constará de dos fases.

1ª Fase, de OPOSICIÓN: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes y tendrá una puntuación máxima de 80 puntos.

Consistirá en un ejercicio tipo test, de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta correcta sumará un punto, cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos y las respuestas en blanco no suman ni restan. Las preguntas versarán sobre el temario incluido al anexo III 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.

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 el tablón de anuncios y página web, dando a aquellos aspirantes que quieran revisar su examen un plazo de 3 días hábiles para solicitarlo.

Dicha revisión será mediante una instancia que se presentará 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. En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General de la Mancomunitat, la persona interesada debe comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo fijado, 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. Las observaciones o reclamaciones se deberán resolver dentro del plazo de los 10 días hábiles siguientes.

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

Todos aquellos aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar los méritos que serán valorados en la fase de concurso, **en el plazo de 5 días hábiles** desde que se publiquen los resultados definitivos de la fase de oposición en la web de la Mancomunitat. Estos méritos se deben acreditar documentalmente según lo establecido en la base octava. Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el Tribunal Calificador.



2ª Fase, de CONCURSO: Consistirá en la **valoración de los méritos** alegados y acreditados documentalmente por los candidatos, hasta un máximo de 20 puntos.

Los méritos a valorar se acreditarán y presentarán conforme a lo establecido en la base octava, y son los siguientes:

1. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 11 puntos.

a. Servicios prestados a la Administración Pública en la categoría equivalente al grupo A y realizando funciones análogas en la plaza que se convoca: 0,075 puntos por mes trabajado a jornada completa.

b. Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir, y realizados para la Administración: 0,05 puntos por mes trabajado a jornada completa.

Deberá aportarse documentación que acredite claramente el desarrollo de estos trabajos para la Administración.

c. Servicios prestados dentro del ámbito de la empresa privada o por cuenta propia realizando funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir: 0,04 puntos por mes trabajado a jornada completa.

2. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 8 puntos.

a) Por titulaciones académicas diferentes a la exigida y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de 3 puntos:

- Por cada titulación académica de diplomatura, relacionada con las tareas a desarrollar: 1 punto.
- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 1,5 puntos.
- Por cada título propio de grado: 0,5 puntos.
- Por cada título de máster universitario oficial: 1 punto.

No se consideran relacionados los másteres de capacitación del profesorado: máster de aptitud pedagógica y/o curso de aptitud pedagógica.

b) Formación no reglada. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidos, reconocidos, organizados o promovidos por Administraciones Públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar.

Se aceptarán cursos impartidos por Universidades, aunque sean privadas, sindicatos y Colegios profesionales. Se valorará con un máximo de 5 puntos:

- Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.
- Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora.
- Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0,0075 puntos por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

3. Conocimientos orales y escritos de catalán. Máximo de 1 punto.

- Nivel C2: 0,75 puntos.
- Nivel LA: 0,25 puntos.

Los conocimientos en lengua catalana serán acumulativos con el Lenguaje administrativo.

OCTAVA.- FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS.

Las personas que hayan superado la fase de oposición deberán presentar y acreditar los diferentes méritos en el plazo indicado en el listado de calificaciones de la fase de oposición, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunitat.

Los aspirantes deberán **conformar un índice de los méritos alegados (Anexo II)** ajustado a la fase de concurso de estas bases.

Los méritos de los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

1. Experiencia Profesional:

- Servicios prestados a la Administración pública: mediante una Certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma. Junto con este certificado se deberá aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.



- Servicios prestados en la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.
- En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral y/o certificados) no se valorará.

2. Formación:

- a. La formación presentada se debe acreditar documentalmente mediante fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.
- b. La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

3. Conocimientos de catalán:

- Título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Acabada la calificación, el Tribunal publicará la valoración de méritos y las puntuaciones finales provisionales en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunitat.

La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes en las fases de concurso y de oposición.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en la valoración de méritos. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

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.

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 el tablón de anuncios electrónico 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.

DÉCIMA.- 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.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el 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 expreso o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto 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 en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Así mismo, tendrán que 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 a 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 les 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 caso 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.

UNDÉCIMA.- 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 puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones establecidas para formar parte en la bolsa, si todavía no la han presentado, y los originales de los méritos y requisitos presentados. El aspirante que en el plazo fijado, 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 en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se contratará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

DUODÉCIMA.- 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 el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunitat (www.mancomunitatdesraiguer.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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.

DECIMOTERCERA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Binissalem, 16 de febrero de 2021.

El presidente

Andreu Isern Pol





ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPONGO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por esta Mancomunitat para la creación de una bolsa de personal laboral temporal, de TÉCNICO/A JURÍDICO/A (NIVEL 1).
- 2.- Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria para las bases de selección.
- 3.- Que adjunto copia del DNI, del certificado de catalán requerido o superior y de la titulación universitaria requerida según la base segunda c), así como el justificante de pago de la tasa.

Adaptaciones necesarias de medios o de tiempos para la realización de las pruebas:

(Solo para los casos de discapacidad acreditada que adjunten dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente)

SOLICITO:

- La admisión para participar en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados en esta y que reúno las condiciones exigidas para ingresar al servicio de la Administración y a las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuren en la solicitud.
- La realización de la prueba en _____ (a escoger catalán/castellano).

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, en conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que serán tratados de manera confidencial, y solo serán cedidos cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Binissalem, ____ de _____ de 2021

(Firma),

SR. PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER

Los datos facilitados en este formulario serán tratados de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los interesados/as podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada en el Registro General de Entrada de la Mancomunitat des Raiguer.



**ANEXO II.
ÍNDICE DE MÉRITOS**

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

Teléfono:

Población y CP:

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que, habiendo superado la fase de oposición del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal TÉCNICO/A JURÍDICO/A (NIVEL 1) a la Mancomunitat des Raiguer, presento fotocopia de los siguientes méritos para que sean valorados en la fase de concurso:

Nº	EXPERIÈNCIA PROFESIONAL	

Nº	FORMACIÓ	

Nº	CATALÁN	

2. Que soy responsable de la veracidad de los documentos y de la información que presento.

Por todo aquello expuesto,

SOLICITO:

La valoración de los méritos acreditados según aquello dispuesto en las bases que rigen este proceso selectivo.

Binissalem, de de

(Firma de la persona interesada)

SR. PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER



**ANEXO III.
TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el ciudadano. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos y ciudadanas en las relaciones con la Administración. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 6. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 7. Ejecutividad y ejecución forzosa de los actos administrativos. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8. El procedimiento administrativo y los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Los plazos de la tramitación administrativa. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 9. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 10. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 11. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los supuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 13. Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 14. El Contrato de Obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 15. El Contrato de Servicios. Ejecución del contrato de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 16. El Contrato de Suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.

Tema 17. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. El Municipio: concepto y elementos. Competencias. La Provincia. Organización provincial y competencias. Otras entidades locales: Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 18. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las competencias propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 19. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades





Autónomas y las diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los Consejos y Cabildos insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales.

Tema 20. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de Corporaciones Locales.

Tema 21. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Especial referencia a las ordenanzas fiscales.

Tema 22. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Régimen jurídico del personal de las entidades locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 23. Los bienes de las entidades locales. El dominio público y bienes patrimoniales. Características y protección.

Tema 24. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 25. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 26. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Tema 27. Las subvenciones. Tramitación del otorgamiento de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativa. La justificación y el reintegro.

Tema 28. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

