



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

9907

Convocatoria y bases específicas reguladoras para la creación, mediante el sistema de oposición, de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo, a la Mancomunidad des Raiguer

En sesión extraordinaria celebrada en fecha 15 de noviembre de 2022 por la Junta de Gobierno Local de la Mancomunidad des Raiguer, se han aprobado las bases que regirán la convocatoria para la creación, mediante el procedimiento de oposición, de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo, en régimen de personal funcionario interino, las cuales se exponen a continuación.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE OPOSICIÓN

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, por el procedimiento de oposición, de personal funcionario interino, para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo (categoría C2) para la cobertura de vacantes y sustituciones, así como otras necesidades que se puedan producir en la plantilla de la Mancomunitat, o bien para la cobertura de servicios solicitados por los ayuntamientos miembros de esta entidad.

Características del puesto de trabajo:

- Personal funcionario interino
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar
- Denominación: Auxiliar Administrativo
- Grupo: C
- Subgrupo: C2

Estas bases 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, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y en el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración general del Estado.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica de la Mancomunitat (<https://mancomunitatdesraiguer.sedelectronica.es>), en la página web de la entidad (<https://mancomunitatdesraiguer.net/ca>) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). La fecha de publicación del BOIB servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los restantes y sucesivos anuncios se publicarán 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 deberán cumplir en la fecha de publicación de estas bases en el BOIB, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo que establece el artículo 57 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.
 - b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, 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.
 - c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- A estos efectos, se entenderá que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, 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, corresponderá a la persona aspirante, acreditar su equivalencia.

d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2, de conformidad con el acuerdo de Pleno de la Mancomunitat des Raiguer de fecha 3 de diciembre de 2019 por el que se fijan los niveles de conocimiento de lengua catalana exigibles para cada puesto de trabajo, mediante la aportación de certificado expedido por el Gobierno de las Islas Baleares, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.

e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo al que se aspira ingresar, acreditada, mediante declaración responsable de los interesados e interesadas (según Anexo I).

f) 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 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.

g) 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 deberá instar la compatibilidad de la misma en el plazo de los 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.

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 que 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, deberá realizarse según lo previsto en la base cuarta de esta convocatoria, y se deberá aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

La persona aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general de la Mancomunitat des Raiguer, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones y requisitos establecidos para formar parte de la bolsa, previstos en esta base.

TERCERA. - FUNCIONES

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

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, por lo cual se deberán usar medios adecuados, incluidos los informáticos;
- Revisar y proponer impresos y formularios, traducción de documentación al castellano;
- Hacer trabajos mecanográficos, informáticos, de archivo y de cálculo, por cualquier medio, incluido el informático;
- Participar y colaborar en las tareas de informatización de la unidad en la que esté destinado;
- Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes y también cualquier persona o entidad legítimamente interesada;
- Atención directa a la ciudadanía;
- Despacho y registro documental;
- Tramitación de funciones relativas al registro de entrada y salida;
- Cualquier otra tarea de su categoría del puesto de trabajo que encarguen los superiores jerárquicos y que sea necesaria por razón del servicio.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La presentación de la solicitud para poder formar parte del proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte de la persona aspirante tanto de las 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 según Anexo I, 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 estas bases. Además, deberá adjuntarse **copia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente, el justificante de abono de la tasa de 18,64 euros, o en su caso, la acreditación de su exención, la titulación requerida y el nivel de catalán B2.**

Este pago se hará efectivo mediante transferencia o ingreso al número de cuenta IBAN ES57 2100 0100 1602 0015 1521 y se indicará en el

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

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

En estos casos, se deberá acreditar la exención mediante presentación de la Resolución donde se reconozca minusvalidez, certificado del servicio de ocupación pública en el cual conste que no se perciben prestaciones contributivas (no solo situación de paro) o el carné de familia numerosa o documento donde conste esta situación, respectivamente.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente ante el registro general de la Mancomunitat, la persona interesada deberá 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. 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 a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web y en la sede electrónica de la Mancomunitat.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad en la solicitud (según Anexo I) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que se comprometen a aportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa original de estas condiciones y requisitos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en la solicitud. El domicilio y teléfono previstos en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones. Tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio de datos, será responsabilidad exclusiva de los candidatos.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En el supuesto de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará el Tribunal calificador. Todo esto se hará público en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat, y se otorgará un plazo de tres (3) días hábiles desde su publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

En el caso de no presentarse la instancia de subsanación 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 enmiendas mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las enmiendas 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.

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 CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, tres vocales y un secretario, funcionarios de carrera o laborales fijos con sus respectivos suplentes.

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 la plaza convocada.

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 las personas aspirantes.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en que sea necesario 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 y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

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. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

Las dudas o las reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se debe hacer en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección, constará de una fase de oposición que tendrá una puntuación máxima de 100 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 100 PUNTOS)

Consistirá en un ejercicio tipo test, de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, donde solo una de ellas es la correcta. Cada pregunta correcta sumará dos puntos (2), cada respuesta incorrecta restará 0,5 puntos y las respuestas en blanco no suman ni restan. Además, los aspirantes deberán resolver cinco (5) preguntas reserva por si alguna de las preguntas principales del examen queda anulada. 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.

El ejercicio tipo test tendrá una duración de 100 minutos.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 50 puntos para superar este ejercicio.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de las pruebas proveídos de su DNI o documento de identificación equivalente, en su caso, el Tribunal podrá requerirlos en cualquier momento para que acrediten su identidad. Así mismo, si tuvieran conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá 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 participen en el proceso.

OCTAVA. - ORDEN DE CLASIFICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la calificación de la fase de oposición, el Tribunal publicará las puntuaciones 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 tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a esta publicación, para hacer alegaciones.

Las alegaciones se deberán presentar por medio de una instancia ante 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 el caso de no presentarse la instancia ante el registro general de la Mancomunitat, la persona interesada deberá comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de presentación de alegaciones 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 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.

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de la relación de las personas que conformen la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente Resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Esta Resolución se publicará 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 o prelación, cuando se produzca la necesidad derivada del puesto de trabajo.

En caso de empate, este se resolverá por sorteo.



NOVENA. - UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO EN EL CASO DE CONTRATACIONES TEMPORALES DE PERSONAL LABORAL.

La creación de la bolsa de trabajo permitirá el llamamiento a las personas que la integren para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as. No obstante, en el supuesto de que no exista una bolsa de trabajo destinada a contrataciones temporales de personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer, o que esté agotada y/o no vigente y de manera extraordinaria se podrá utilizar la bolsa de trabajo creada para contrataciones laborales temporales.

En este caso, a los aspirantes seleccionados para ocupar los puestos de la categoría de auxiliar administrativo como personal laboral, les será de aplicación a la relación contractual la legislación laboral aplicable. Concretamente, serán de aplicación el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores, y el Convenio colectivo del personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer (BOIB núm. 12 de 26/01/2012) y el resto de normativa de legislación laboral aplicable.

- Personal Laboral Temporal
- Denominación: Auxiliar Administrativo
- Categoría convenio: Nivel V

DÉCIMA. - FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución o bien, estará vigente hasta que la Mancomunitat constituya otra de la misma categoría profesional o esta se haya agotado, o bien se cubra definitivamente la plaza correspondiente.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden que ocupen en la lista, mediante contacto telefónico o a través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente que la persona que forma parte de la bolsa ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A esta persona 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 o contratación en el plazo de un (1) día hábil 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 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 cualquier 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, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso de ser seleccionados.

El orden de llamada se alterará para dar preferencia a quienes tengan un puesto de trabajo en la Mancomunitat, cuando se trate de un puesto de trabajo a tiempo parcial y siempre que el nuevo puesto de trabajo 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 llegará 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 por causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA. - OFRECIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar ante el registro general de la Mancomunitat, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación original acreditativa de las condiciones y requisitos que se establecen en estas bases.

En caso de que la persona no presente la documentación en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, o bien en caso de que,

una vez revisada la documentación presentada, se deduzca que esta persona no cumple los requisitos o las condiciones establecidas en la base segunda, no podrá ocupar el puesto de trabajo ofrecido y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona que ocupe el puesto 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 la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta actuación 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. - PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios 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, a fecha de la firma electrónica (*17 de noviembre de 2022*)

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 del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de auxiliar administrativo como personal funcionario interino, mediante oposición a la Mancomunitat des Raiguer.

2. Que, reúno todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base segunda de la convocatoria y que me comprometo a que en el caso de que se me ofrezca puesto de trabajo, aportaré dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicho ofrecimiento, la documentación acreditativa original de estas condiciones y requisitos que hayan sido valorados por el Tribunal calificador.

3. Que, junto con la presente solicitud, adjunto la documentación siguiente:

- 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 en la base cuarta de la convocatoria.
- Titulación requerida y prevista en las bases.
- Documento acreditativo de nivel B2 de catalán.

Por todo esto,

SOLICITO:

- Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.

- La realización de la prueba en _____ (escoger catalán/castellano)

, de

de 2022

(Firma)

Señor presidente 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 de 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.

