

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

1139

Convocatoria y aprobación de las bases del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a medio/a en la Mancomunitat des Raiguer

El Presidente de la Mancomunitat des Raiguer, con avocación de la competencia actualmente delegada en la Junta de Gobierno Local (Decreto de Presidencia núm. 2023-0123, de 11 de septiembre de 2023), ha aprobado las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a medio/a, con carácter laboral temporal, mediante el sistema de oposición, en la Mancomunitat des Raiguer.

La aprobación de las bases y la convocatoria del proceso selectivo se ha llevado a cabo mediante el Decreto de Presidencia núm. 2026-0023, de 4 de febrero de 2026.

Las bases que han de regir esta convocatoria se publican íntegramente a continuación:

«BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A MEDIO (NIVEL II/A2) CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL, EN LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER, MEDIANTE OPOSICIÓN

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

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación, mediante oposición, de una bolsa de trabajo de Técnico/a Medio (Nivel II/A2) con carácter de personal laboral temporal, para la cobertura de vacantes y sustituciones, así como otras necesidades que puedan producirse 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 laboral temporal
Escala: administración especial
Subescala: técnica
Denominación: técnico/a medio
Grupo: A
Subgrupo: A2

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; 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; el Estatuto de los Trabajadores; Convenio colectivo del personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer y el resto de normativa laboral aplicable vigente.

La presente convocatoria se publicará en la sede electrónica de la Mancomunitat (<https://mancomunitatdesraiguer.sedelectronica.es>), en la página web de la entidad (<https://www.mancomunitatdesraiguer.net>) y en el Boletín Oficial de las Illes Balears (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 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:



- 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.
- 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 se debe aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- Estar en posesión del título de Diplomatura universitaria, Grado o título universitario equivalente; o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

A estos efectos, se entiende que se 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, es necesario 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 a la persona aspirante acreditar su equivalencia.

- 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 (**según Anexo II**).
- No haber estado 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.
- 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, deberá instarse la compatibilidad de la misma en el plazo de 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B.
- Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, 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 o homologado por la Dirección General de Política Lingüística que acredite poseer el nivel C1 de conocimientos de lengua catalana.
- 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 a 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 corresponde según el criterio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
- Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas de la Mancomunitat des Raiguer, por importe de 26,04 euros o bien la condición de su exención. Su justificación, que deberá realizarse según lo previsto en la Base Cuarta de esta convocatoria, se aportará 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 estas bases.

TERCERA.- FUNCIONES

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

- Informar telefónica y telemáticamente a los ayuntamientos respecto a subvenciones publicadas.
- Atender las subvenciones disponibles para las entidades locales, revisando la convocatoria y las condiciones para su solicitud.
- Realizar las tareas técnicas derivadas de la solicitud, tramitación y justificación de las subvenciones de su competencia, tanto para la Mancomunitat como para los Ayuntamientos mancomunados: preparar solicitudes, recibir documentación, presentar y adjuntar documentación, atender requerimientos y subsanaciones, realizar la justificación técnica y económica, etc.
- Informar sobre la viabilidad de la solicitud de subvenciones, estudiando la memoria de concesión y requerimientos.
- Fomentar el empleo dentro del territorio mediante la creación de proyectos de inserción laboral junto con el SOIB, cuando el servicio lo requiera.
- Remitir al SOIB las ofertas públicas de empleo para la contratación de personal temporal, tanto de la Mancomunitat como de los Ayuntamientos mancomunados.





- Dar apoyo técnico al personal técnico del SOIB en los procesos de selección de personal de su competencia, elaborando las bases (pliegos administrativos y técnicos, si el servicio lo solicita) y publicando la convocatoria en el boletín oficial.
- Confeccionar informes en materia de contratación de personal provenientes de las ofertas de empleo publicadas en el SOIB: informes del perfil de las personas a contratar, sus características según necesidades y contratación, etc.
- Preparar entrevistas con los candidatos provenientes de las ofertas de empleo publicadas en el SOIB, elaborando los guiones a seguir, e informar, en última instancia, sobre el perfil de los candidatos.
- Llevar a cabo la presentación de documentación de la Mancomunitat y Ayuntamientos Mancomunados ante otras administraciones utilizando el certificado digital correspondiente.
- Elaborar convenios entre administraciones.
- Atender requerimientos y oficios de otras administraciones.
- Prestar asesoramiento en las áreas de gestión económica, de contratación, de personal y jurídica de los Ayuntamientos.
- Realizar actividades administrativas de propuesta, gestión, ejecución, control e inspección, tramitación e impulso y, en general, las de colaboración técnica con el cuerpo superior, en expedientes de contratación de personal temporal del SOIB y solicitudes de subvenciones que se le asignen.
- Dar apoyo en la elaboración de informes jurídicos, memorias y estudios.
- Preparar el proyecto de memoria anual.
- Realizar tareas de búsqueda de jurisprudencia, doctrina y otros materiales necesarios para dar apoyo jurídico-procesal o consultivo.
- Prestar asesoramiento legal a los ayuntamientos dependientes.
- Prestar apoyo a la secretaría-intervención en la tramitación de los expedientes de contratación que se le encomienden.
- Prestar apoyo a Alcaldía/Presidencia en aquellos expedientes que se le encomienden.
- Prestar apoyo a los municipios de la Mancomunitat en la gestión de los procedimientos selectivos de personal.
- Elaborar informes y memorias de evaluación, seguimiento y control.
- Prestar asesoramiento y apoyo técnico en la ejecución de proyectos enmarcados dentro de las convocatorias de subvenciones dirigidas a las Entidades locales.
- Mantener reuniones con alcaldes y representantes municipales de las entidades locales que forman parte de la Mancomunitat.
- Mantener reuniones con representantes de otras administraciones.
- Redactar las propuestas de resolución para la tramitación de los expedientes administrativos: propuestas de decretos, propuestas de resolución de recursos administrativos.
- Atender los requerimientos de expedientes y documentación realizados por parte de los Juzgados, remitiendo los mismos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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 limita a la gestión del proceso selectivo y se ajusta a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deberán presentarse 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 II** a estas bases.

Además, se deberá adjuntar copia de la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente.
2. El justificante de abono de la tasa de 26,04 euros, o en su caso, la acreditación de su exención.
3. Titulación requerida.
4. Documento acreditativo del nivel C1 de catalán.

El pago se realizará mediante transferencia o ingreso en el número de cuenta IBAN ES57 2100 0100 1602 0015 1521, indicando en el concepto: nombre, apellidos y "Borsa TM".

De conformidad con el texto de la ordenanza reguladora, quedan 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. Minusvalía igual o superior al 33%.
2. Antigüedad superior a seis meses en situación de desempleo, siempre que no perciban prestaciones contributivas.
3. 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 en el que conste que no se perciben prestaciones contributivas (no solamente situación de desempleo) o el carnet



de familia numerosa o documento donde conste esta situación, respectivamente.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente 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 a la publicación de la convocatoria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB). Se publicará también en la página web y en la sede electrónica de la Mancomunitat. Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos mediante la publicación en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat des Raiguer.

Las solicitudes presentadas fuera del plazo anteriormente establecido serán excluidas y archivadas. Si el último día de presentación cayese en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el siguiente día hábil, según lo establecido en el artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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 II**) 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, es 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 caso de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará el Tribunal calificador y, si es posible, recogerá lugar, fecha y hora de la fase de oposición. Todo ello se hará público en la sede electrónica y en la página web de la Mancomunitat, y se dará 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 subsanaciones mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sin la concurrencia de este requisito, las subsanaciones 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 en la página web de la Mancomunitat.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, un secretario y tres vocales, 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 e 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 necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse 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 concurren 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 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 reclamaciones que puedan darse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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

El ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio y el tiempo de realización será de 70 minutos.

Consistirá en un ejercicio tipo test de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente 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 I de esta convocatoria y al 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. Asimismo, se preverán preguntas de reserva, que deberán ser igualmente contestadas en previsión de que el Tribunal anule alguna pregunta.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de las pruebas objetivas provistos de su DNI o documento de identificación equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles 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 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.

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

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

Finalizada 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.

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

Las alegaciones deberán presentarse mediante 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 fijado, 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 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. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo quedarán a la espera de ser llamadas 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

La bolsa de trabajo estará constituida por todas las personas aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, a efectos de poder ser contratadas temporalmente para cubrir las vacantes que se produzcan y otros supuestos que permita la legislación vigente.



Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, se ofrecerá el puesto a las personas incluidas en la bolsa que estén en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a la que 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 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 establecidos en la base segunda, no podrá ocupar el puesto de trabajo ofrecido y serán anuladas sus actuaciones por falsedad en su recaído. En su lugar, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona que ocupe el siguiente lugar de la bolsa.

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puestos de trabajo, serán informadas mediante el envío de un correo electrónico en el que constará el puesto objeto de oferta, con indicación de sus características esenciales y su duración prevista. Para obtener información complementaria relativa al puesto ofertado, las personas interesadas deberán contactar con la Mancomunitat des Raiguer.

Del envío de este correo electrónico quedará constancia en el expediente mediante la correspondiente diligencia administrativa. En el plazo máximo de **dos (2) días hábiles**, contados desde el día siguiente al envío del correo, las personas integrantes de la bolsa deberán manifestar expresamente su interés en la oferta. Será responsabilidad de los aspirantes tener actualizada y operativa la dirección de correo electrónico a la que efectuar el llamamiento. En caso de no manifestar la conformidad dentro del plazo establecido, se entenderá que la persona interesada renuncia expresamente a la oferta efectuada.

Entre las personas que hayan manifestado su interés, será seleccionada aquella que figure con mejor puntuación dentro de la bolsa, y se le comunicará el puesto y el plazo en el que sea preciso que se presente.

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

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por 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.

Cuando una persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo que ocupa, excepto si es por renuncia voluntaria o por motivos disciplinarios, se incorporará nuevamente a la bolsa con el mismo orden de prelación que tenía antes de la selección.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años a partir de la fecha de su constitución o bien estará vigente hasta que la Mancomunitat constituya otra de la misma categoría profesional o ésta se haya agotado.

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 produjesen por causa de fuerza mayor.

En el caso de las contrataciones como personal laboral temporal, el período de prueba será de tres meses, de acuerdo con lo que establece el Convenio colectivo del personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer.

DÉCIMA.- 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, pueden 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.

UNDÉCIMA.- 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.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Alternativamente, también se podrá interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se opta para interponer el recurso potestativo de reposición, no se puede interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación por silencio.

Sin embargo, se puede interponer, si procede, cualquier otro recurso que se estime pertinente, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y el artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Binissalem, a fecha de la firma electrónica (*4 de febrero de 2026*)

El presidente

Joan Rotger Seguí

ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
2. La Comunidad Autónoma de las Illes Balears: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales.
3. La Administración local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración local. Régimen jurídico básico de la Administración local: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL), y modificaciones introducidas por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local (LRSAL).
4. La Constitución como fuente del derecho administrativo. La ley: concepto y clases. Relaciones entre la ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de ley: decretos legislativos y decretos ley.
5. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
7. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.
8. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.
9. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
10. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.



11. La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Incidencia de la administración electrónica en la actuación de la Administración.
12. Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (reposición, alzada y revisión). Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
13. La protección de datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico. La protección de datos de carácter personal y la garantía de los derechos digitales. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
14. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Illes Balears.
15. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.
16. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público.
17. La potestad normativa de las entidades locales: ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones de ordenanzas y bandos.
18. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.
19. Entidades de ámbito superior al municipio. Especial referencia a las mancomunidades. La Mancomunitat des Raiguer: estatutos, municipios que la integran, órganos y régimen competencial.
20. Las competencias municipales: concepto, fundamento y clases. Ámbito material de las competencias locales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias. La reserva de servicios.
21. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la corporación. El registro de documentos. Régimen de organización y funcionamiento: Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales (ROF), y normativa complementaria.
22. Los recursos humanos en las Entidades Locales. Ideas generales. La función pública local. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas.
23. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El personal laboral temporal. Reclutamiento. Tipología contractual del personal laboral.
24. 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. Ámbito de aplicación y líneas fundamentales.
25. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los derechos del personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos individuales y colectivos. Los deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades.
26. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Portal de transparencia. Órganos de control.
27. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones del personal en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.
28. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.
29. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. Las bases de ejecución del presupuesto.



30. El régimen jurídico de las subvenciones. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su normativa de desarrollo. La Base de datos nacional de subvenciones. Especial referencia a la ordenanza general de subvenciones del Consell de Mallorca. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL). Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.





ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

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 Técnico/a Medio, por el sistema de oposición en la Mancomunitat des Raiguer.

2. Que reúno todas y cada una de las condiciones y/o requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria y que me comprometo a aportar, en su caso y en el plazo establecido en las bases, la documentación acreditativa original de estas condiciones y/o requisitos.

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

- Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI, NIE, pasaporte o tarjeta de residencia)
- Justificante de pago de los derechos de examen o, en su caso, la acreditación de su exención.
- Fotocopia simple de la titulación académica requerida.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1, o equivalente.

Por todo ello,

SOLICITO:

- Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.
- La realización de las pruebas en _____ (a elegir catalán/castellano).

Binissalem, a ____ de _____ de 2026.

(Firma)

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER

