

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD DE ES RAIGUER

7409

Anuncio de convocatoria y aprobación de las bases del procedimiento selectivo para cubrir una plaza de personal laboral fijo de la categoría técnico/a medio/a de administración general (código del puesto “técnico/a servicio municipios”), por el turno libre y mediante el sistema de concurso oposición, de la Mancomunitat des Raiguer

La Junta de Gobierno Local de la Mancomunitat des Raiguer, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de julio de 2026, aprobó las bases que deben regir el procedimiento selectivo para cubrir una (1) plaza de personal laboral fijo, por el turno libre y mediante el sistema de concurso oposición, de la categoría técnico/a medio/a de administración general, correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2023.

De acuerdo con lo que establece la normativa aplicable, el plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE).

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria se publican íntegramente a continuación:

BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA (1) PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER (CÓDIGO DEL PUESTO “TÉCNICO/A SERVICIO MUNICIPIOS”), CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2023, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA DE APLICACIÓN

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, para la cobertura de una (1) plaza de personal laboral fijo de la categoría **técnico/a medio/a de administración general**, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo para el año 2023 (*BOIB núm. 169, de 14 de diciembre de 2023, modificada en el BOIB Núm. 19 de 11 de febrero de 2025*) de la Mancomunitat des Raiguer, y la constitución de una bolsa de trabajo para atender las necesidades de trabajo temporales de las mismas características y funciones o similares, así como otras necesidades que se puedan producir en la plantilla de la Mancomunitat, o bien por la cobertura de servicios solicitados por los ayuntamientos miembros de esta entidad.

Esta bolsa tendrá carácter preferente respecto a las ahora existentes vigentes y las posteriores que se puedan crear.

El proceso selectivo se regirá por estas bases y, en lo no previsto, se aplicará lo establecido 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 y en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES

Las características de la plaza convocada son las siguientes:

- Nombre en la Relación de puestos de trabajo: **TÉCNICO/A SERVICIO MUNICIPIOS**
- Vinculación: personal laboral fijo
- Escala: administración general
- Subescala: técnica
- Grupo de clasificación profesional: A
- Subgrupo: A2
- Complemento de destino: 22
- Turno: libre
- Sistema selectivo: concurso-oposición
- Número de plazas: 1
- Periodo de prueba: 3 meses

Funciones principales:





*Gestión Integral de Subvenciones

- Información: Asesorar telefónica y telemáticamente a los ayuntamientos sobre subvenciones publicadas.
- Análisis: Revisar convocatorias y condiciones de solicitud para entidades locales.
- Viabilidad: Estudiar memorias de concesión y requerimientos para la evaluar la viabilidad de la solicitud.
- Tramitación: Preparar solicitudes, recibir documentación y presentarla mediante certificado digital.
- Incidencias: Atender requerimientos y subsanar errores de la documentación presentada.
- Justificación: Realizar la justificación técnica y económica de las subvenciones de su competencia.
- Apoyo: Dar soporte técnico en la ejecución de proyectos vinculados a ayudas de las entidades locales.

*Empleo, Selección de Personal y Relación con el SOIB

- Fomento: Crear proyectos de inserción laboral con el SOIB para fomentar el empleo territorial.
- Ofertas: Tramitar en el SOIB las ofertas públicas de trabajo para personal temporal.
- Selección: Dar soporte técnico al SOIB en los procesos selectivos de personal.
- Bases: Elaborar los pliegos administrativos, técnicos y bases de los procesos de selección.
- Publicidad: Publicar las convocatorias de trabajo en el boletín oficial correspondiente.
- Informes de perfiles: Confeccionar informes sobre el perfil y características de las personas a contratar.
- Entrevistas: Elaborar los guiones, preparar las entrevistas de selección e informar sobre los candidatos.
- Gestión local: Apoyar a los municipios en la gestión de sus propios procesos selectivos.

*Asesoramiento Jurídico, Administrativo y Económico

- Consultoría: Prestar asesoramiento legal, económico, de contratación y de personal a los ayuntamientos.
- Informes: Elaborar informes jurídicos, memorias de evaluación, seguimiento, control y estudios.
- Convenios: Redactar y elaborar convenios de colaboración entre distintas administraciones públicas.
- Resoluciones: Redactar propuestas de decretos y resoluciones de recursos administrativos.
- Búsqueda: Buscar jurisprudencia y doctrina para soporte consultivo y jurídico-procesal.
- Apoyo a órganos: Asistir a la Secretaría-Intervención y la Alcaldía/Presidencia en los expedientes encomendados.

*Relaciones Institucionales y Apoyo Procedimental

- Trámites digitales: Presentar documentación formal ante otras administraciones con certificado digital.
- Requerimientos: Atender y responder oficios o requerimientos de otras administraciones públicas.
- Ámbito Judicial: Tramitar y remitir los expedientes y documentos solicitados por los Juzgados.
- Reuniones: Mantener reuniones de trabajo con alcaldes, representantes municipales y otras administraciones.
- Memoria anual: Preparar el proyecto de la memoria anual de las actividades del servicio.
- Otras tareas: Ejecutar cualquier otra tarea de su categoría encomendada y previamente instruida.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para presentar solicitudes y durante todo el período en que se desarrolle el procedimiento selectivo, los siguientes requisitos:

a. Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esa edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho..

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo, si procede.

b. Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.



c. Estar en posesión de un título de **Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a técnico, Arquitecto/a técnico, Graduado/a Universitario/a o equivalente**, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos, se entiende 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.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, deberá alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su caso, deberá acompañarse el certificado expedido por el órgano competente que acredite su equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

d. Acreditar los conocimientos de la **lengua catalana correspondientes al nivel C1**, 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 el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears, o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante un equivalente, de acuerdo con lo que establece la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.

e. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ha ejercido en el caso del personal laboral, en que hubiera estado separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 empleo público.

g. Estar en posesión del carné de conducir clase B.

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 a la categoría profesional de la plaza 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 a juicio 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 (*BOIB núm. 17, de 9 de febrero de 2021*), por importe de **26,04 euros** o bien, la condición de su exención. Su justificación, debe realizarse según lo previsto en la base cuarta de esta convocatoria, y debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez (10) días hábiles, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas al Presidente de la Mancomunitat des Raiguer. Dichas instancias podrán presentarse en el Registro General de esta Mancomunitat, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de que las solicitudes se presenten fuera del registro físico o electrónico de la Mancomunitat des Raiguer, las personas interesadas deben comunicarlo por correo electrónico a la dirección mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, adjuntando la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta. Sin la concurrencia de este requisito, no serán admitidas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat, y en el *Boletín*





Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en su caso.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deben manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud.

El domicilio y el teléfono que figuren se consideran válidos a efectos de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud son responsabilidad exclusivamente suya.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en este proceso selectivo, las personas aspirantes deben presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud (según modelo previsto en el Anexo II de las presentes bases), donde consta la declaración responsable de cumplir los requisitos establecidos en las bases
2. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español/a, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia)
3. Fotocopia simple de la titulación académica requerida, según el apartado c) de la base tercera
4. Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1, o equivalente
5. Justificante de pago de los derechos de examen o, en su caso, acreditación de su exención.

El 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 “**TÉCNICO/A SERVICIO MUNICIPIOS**”.

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:

- Minusvalía igual o superior al 33%
- Antigüedad superior a seis meses en situación de desempleo, siempre que no perciban prestaciones contributivas
- Condición de familia numerosa

En estos casos, debe acreditarse la exención mediante presentación de la Resolución donde se reconozca minusvalía, certificado del servicio de empleo público en el que conste que no se perciben prestaciones contributivas (no sólo situación de paro) o el carné de familia numerosa o documento donde conste esta situación, respectivamente.

Los méritos de las personas aspirantes que se tengan que valorar en la fase de concurso **NO deben presentarse con la instancia inicial**. Se tendrán que presentar dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntando el modelo de autobaremación que figura en el Anexo III de estas bases junto con una copia simple de los méritos a valorar.

Sólo se valorarán los méritos que se hayan obtenido como máximo en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat des Raiguer (<https://mancomunitatdesraiguer.net/ca>), con indicación de la causa de exclusión. Se concederá un plazo de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para presentar las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. En caso de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará la composición del tribunal calificador.

Con el fin de evitar errores y, si se producen, de corregirlos en tiempo y forma, las personas aspirantes deben comprobar no sólo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas.

Finalizado este plazo y examinadas las alegaciones y enmiendas de errores, se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos a través de dichos medios. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.



SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará constituido por un presidente, tres vocales y un secretario, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que puedan producirse. Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada (subgrupo A2), y con una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Todos los miembros del tribunal lo son a título individual y las actuaciones que lleven a cabo deben ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las 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 o presidenta, del secretario o secretaria y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los acuerdos deben adoptarse por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Los miembros del tribunal mantendrán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, por lo que no podrán utilizar fuera de éstas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

Los miembros del tribunal y el personal asesor tendrán que 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. Asimismo, las personas aspirantes pueden recusarlas cuando concurra alguna de estas circunstancias.

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

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento selectivo es el concurso-oposición.

La fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, tendrá una ponderación del 60% sobre el total del procedimiento. La fase de concurso de méritos tendrá una ponderación del 40% restante. La calificación final del concurso-oposición debe obtenerse de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

Durante todo el proceso selectivo, el tribunal velará por que se respeten los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por ello, deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corrijan sin conocer la identidad de las personas examinandos.

Además, el tribunal deberá adoptar las medidas necesarias para evitar que durante los ejercicios se utilice cualquier medio, incluidos los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y para garantizar la transparencia del proceso.

Para acceder a la sala donde se realicen los ejercicios será necesario presentar el documento de identidad.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas examinandos que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tiene conocimiento o dudas fundamentadas de que alguna de las personas examinadas no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerir los documentos que acrediten que lo cumple. Si no queda acreditado, el tribunal, previa audiencia del examinado, deberá elevar a la Presidencia una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la que deberá informar de las inexactitudes o falsedades consignadas por el aspirante en la solicitud de admisión en el proceso. En este caso, mientras no se dicte la correspondiente resolución, la persona aspirante podrá continuar participando, de forma condicionada, en el proceso selectivo.

FASE I: FASE DE OPOSICIÓN. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 60 PUNTOS

La fase de oposición, previa a la del concurso, consistirá en la realización de **dos ejercicios** de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo **el primero de ellos un tipo test y el segundo una prueba práctica**, a determinar por el tribunal, relacionada con las funciones propias de la categoría.



Para poder optar a la realización de los ejercicios posteriores será imprescindible haber sido calificado como apto/a en los ejercicios precedentes.

Tras la realización de cada ejercicio de la fase de oposición, se publicará en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat des Raiguer la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes, para cada trámite correspondiente a cada uno de los ejercicios, dispondrán de un plazo para realizar reclamaciones, alegaciones o revisar la prueba. Una vez resueltas las alegaciones y realizada, en su caso, la revisión, el tribunal hará público un anuncio con la relación definitiva de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación otorgada, y los convocará a la realización del siguiente ejercicio, en su caso.

PRIMER EJERCICIO FASE DE OPOSICIÓN. Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima: 25 puntos

Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 75 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y 5 preguntas adicionales de reserva, que sólo se valorarán si se anula alguna de las 75 anteriores y se sustituirán, en su caso, por orden correlativo. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo indicado en el Anexo I.

El ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos. Únicamente superarán el ejercicio los aspirantes que obtengan una calificación mínima de 12,5 puntos (50% del total). Las preguntas correctas se valorarán con 0,333 puntos, las incorrectas restarán un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta (0,083 puntos). Las preguntas no contestadas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 100 minutos.

Una vez realizado este ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat des Raiguer la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para realizar las alegaciones que estimen adecuadas o revisar la prueba.

Las alegaciones se tendrán que presentar mediante una solicitud en el registro general de la Mancomunitat des Raiguer, 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 en el registro general (físico o electrónico) de la Mancomunitat des Raiguer, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net antes de que finalice el plazo de presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, si procede.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas éstas, el tribunal hará público un anuncio con el resultado definitivo de la primera prueba y se emplazará a los aspirantes que la hayan superado en la realización del segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO FASE DE OPOSICIÓN. Obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima: 35 puntos

Consistirá en realizar uno o varios ejercicios o supuestos de carácter práctico relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo a cubrir y relacionados con el temario específico previsto en el Anexo I de estas bases.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la capacidad de análisis y de raciocinio, la claridad, el orden de exposición de ideas y la calidad de la expresión escrita. El plazo máximo para realizar la prueba será de 120 minutos y se **puntuará de 0 a 35 puntos**, siendo eliminados los opositores que no lleguen a la puntuación mínima de 17,5 puntos (50% del total).

Para este ejercicio se podrá hacer uso de textos legales no comentados. No se permitirá la utilización de libros de consulta o jurisprudencia, siendo la legislación aplicable la vigente el último día de presentación de instancias para participar en el procedimiento.

Una vez realizado este ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat des Raiguer la relación de aspirantes que han resultado aptos, junto con la calificación provisional obtenida. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para realizar las alegaciones que estimen adecuadas o revisar la prueba.

Las alegaciones se tendrán que presentar mediante una solicitud en el registro general de la Mancomunitat des Raiguer, 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 en el registro general (físico o electrónico) de la Mancomunitat des Raiguer, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net antes de que finalice el plazo de presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, si procede.

Finalizado este plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas éstas, el tribunal hará público un anuncio con el resultado definitivo del segundo ejercicio y, también, el resultado definitivo de la fase de oposición, lo que dará inicio a la valoración de los méritos.



FASE II: FASE DE CONCURSO. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 40 PUNTOS

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio y consiste en la valoración, por parte del tribunal y de acuerdo con el baremo previsto en esta base, de los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos se presentarán tal y como se establece en la base cuarta, en un plazo de **diez (10) días** hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, adjuntado el modelo de autobaremación que figura en el Anexo III de estas bases junto con una copia simple de los méritos a valorar.

Sólo se valorarán los méritos que se hayan obtenido como máximo en la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por la persona aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 40 puntos.

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web de la Mancomunitat des Raiguer la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para realizar las alegaciones que estimen adecuadas referidas a la puntuación de esta fase.

Las alegaciones se tendrán que presentar mediante una solicitud en el registro general de la Mancomunitat des Raiguer, 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 en el registro general (físico o electrónico) de la Mancomunitat des Raiguer, las personas interesadas deberán comunicarlo por correo electrónico a la dirección mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net antes de que finalice el plazo de presentación de las alegaciones, a fin de que se pueda reclamar, si procede.

Finalizado el plazo sin que se hayan presentado alegaciones o resueltas éstas, el tribunal hará público un anuncio con el resultado definitivo de la fase de concurso, junto con los resultados definitivos del procedimiento selectivo, con el sumatorio de la fase de oposición y la de concurso.

Baremo de méritos**1. Experiencia profesional (máximo 25 puntos)**

- Servicios prestados **en la Administración pública local como personal funcionario del grupo A, subgrupo A1-A2, o personal laboral (grupo cotización 1 o 2)**, y desarrollando las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,20 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- Servicios prestados **en la Administración pública no local como personal funcionario del grupo A, subgrupo A1-A2, o personal laboral (grupo cotización 1 o 2)**, y desarrollando las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.
- Por servicios prestados en el Sector Público a través de empresa privada (en la ejecución de contratos), o como personal autónomo, con las funciones propias de la plaza o puesto convocado: 0,10 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está relacionada directamente con las funciones de la plaza o el puesto a cubrir y se demuestre documentalmente.

La forma de acreditación de estos méritos debe adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Servicios prestados en la Administración pública: se tendrán que acreditar mediante un certificado de servicios prestados emitido por la correspondiente administración, con indicación de las funciones desarrolladas, del período trabajado, el puesto ocupado, la escala, subescala de adscripción y el subgrupo al que pertenece (o bien la categoría profesional en el caso del personal laboral). Junto con este certificado, deberá aportarse también un informe de la vida laboral actualizado expedido por la TGSS. La falta de aportación de la vida laboral no será subsanable.
- Para trabajos realizados en el sector público a través de la empresa privada, deberán acreditarse mediante certificación de la empresa o copia del contrato donde conste la categoría y/o puesto de trabajo.





En el caso de servicios prestados en el sector público por cuenta propia o prestación de servicios como personal autónomo deberá acreditarse mediante certificados de servicios prestados, contratos, facturas, certificación de Alta en el régimen especial autónomo (RETA) o cualquier otra documentación que acredite suficientemente las funciones desarrolladas y el período de actividad.

De la documentación acreditativa deberá poder determinarse las tareas que se han desarrollado, la categoría que corresponde, la duración del tiempo trabajado y la jornada. En caso contrario, el aspirante podrá aportar cualquier otro tipo de documentación que acredite de forma verídica, indudable y verificable mediante medios oficiales, estas circunstancias.

En caso de que el Tribunal, de la documentación aportada por el candidato, bien no pueda tener conocimiento de forma indudable que los trabajos realizados por cuenta propia no se corresponden con las funciones propias, o bien no tenga los elementos e información suficientes para valorar los trabajos presentados conforme los criterios de valoración establecidos en estas bases, estos méritos no se valorarán.

Junto a esta documentación deberá aportarse también un informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS casos. La falta de aportación de la Vida Laboral no será subsanable.

En caso de que no se aporte toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará.

Si se han prestado servicios a jornada parcial, se tendrán que valorar de forma proporcional a los días trabajados efectivamente según conste en el certificado de la vida laboral, tomando como referencia plazos de 30 días.

2. Titulaciones académicas (máximo 6 puntos)

Se valorarán únicamente las titulaciones no alegadas como requisito para la participación en el procedimiento selectivo. Las titulaciones tendrán que estar relacionadas directamente con las funciones de la plaza a cubrir, y se tendrán que puntuar de la siguiente manera:

- Título de doctor/a, **2 puntos**
- Título de Máster universitario, con carácter oficial: **2 puntos**
- Título de Grado universitario, Licenciatura, Diplomatura o equivalente: **3 puntos**
- Títulos propios de posgrado (máster universitario, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria): **1 punto**

La forma de acreditar la titulación académica será mediante la presentación de copia del título o del justificante de haber satisfecho los derechos para su expedición.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 7,5 puntos)

En este apartado se valorará la formación general y específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada, concretamente la siguiente: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional o aquellas impartidas por las organizaciones sindicales y colegios profesionales.

La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos sólo podrá valorarse una vez. Sólo se valorará el certificado de nivel superior o certificado que acredite un número superior de horas.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Se valorarán las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada y, también, los cursos de formación considerada como transversal (informática, prevención de riesgos laborales, igualdad, calidad, violencia de género, etc.).

La valoración de la formación no reglada será la siguiente:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos/hora
- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos/hora
- Cursos impartidos: 0,015 puntos/hora

En este apartado no se valorarán los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos



selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o a razón de 10 horas por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas de acuerdo con el Real decreto 1497/1987, de 27 de noviembre). Si no se indica el tipo de crédito, debe entenderse que son créditos de la ordenación universitaria anterior (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 1,5 puntos)

Se valorarán los certificados que superen el nivel de conocimientos de catalán requerido para la plaza convocada expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas y, también, los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, según el siguiente baremo:

- Nivel C2 de lengua catalana, o equivalente: 1 punto
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA) de lengua catalana: 0,5 puntos

El certificado de lenguaje administrativo será acumulable al otro certificado que se acredite (C2).

La forma de acreditarse será mediante copia del certificado oficial que corresponda.

OCTAVA.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO. PROPUESTA DEL TRIBUNAL PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO Y PROPUESTA DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

Una vez finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador dará por finalizado el concurso-oposición y elevará a la Presidencia la propuesta definitiva de relación de aspirantes que la han superado, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida. Asimismo, elevará la propuesta de contratación como personal laboral fijo en período de prueba de aquellos aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios de la fase de oposición, hayan obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición.

También elevará a la Presidencia la propuesta de bolsa de trabajo, que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan superado.

La prelación de esta bolsa vendrá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso por aquellos aspirantes que hayan llegado a la misma. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no la hayan superado.

Si se dan casos de empate en la puntuación final, el orden debe resolverse aplicando la siguiente graduación:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional en la Administración.
- Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del TREBEP.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, en caso de renuncia de las personas seleccionadas antes de la formalización del contrato, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan, en orden de prelación, para su posible contratación como personal laboral fijo en período de prueba en sustitución de las que renuncien.

También se podrá formular dicha relación complementaria en caso de que alguna de las personas aspirantes que realicen el período de prueba resulte “no apta” o renuncie durante el desarrollo de este período.

**NOVENA.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

La Presidencia, a la vista de la propuesta del tribunal, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat des Raiguer, de los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo.

En el plazo de **veinte (20) días naturales**, a contar desde el día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB) de dicha resolución, la persona seleccionada deberá presentar la documentación que a continuación se indica.

La documentación se presentará en el Registro General de la Mancomunitat des Raiguer o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general de la Mancomunitat, la persona seleccionada debe comunicarlo a la Mancomunitat antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación en la dirección electrónica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net

Los aspirantes tendrán que presentar los siguientes documentos, debidamente compulsados o adverados, o mediante presentación de los documentos originales:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar fotocopia averada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del correspondiente título junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos que dependan de ellos en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para cumplir funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Certificación de los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1.
- Las personas de otros estados mencionados en la base 3.a deben acreditar que no están inhabilitadas por sanción o pena para acceder a funciones o a servicios públicos en un estado de la Unión Europea y que no han sido separadas por sanción disciplinaria de alguna de sus administraciones o de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- Certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones que se deriven de la contratación.
- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las que establece el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o no sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro o orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- 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 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 criterio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la declaración mencionada porque desarrolla alguna actividad privada o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, debe obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En el supuesto de que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para la formalización del contrato debe prorrogarse hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Salvo en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, la presidencia acordará su exclusión y procederá a proponer la contratación del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición, si la hubiere, de acuerdo con la misma. Todo esto sin la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial.



En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado el proceso selectivo para llamar, se declararía desierta la convocatoria para dicha plaza.

En el requerimiento que realizará la Mancomunitat des Raiguer se ofrecerá el orden de preferencia de los puestos de trabajo ofrecidos, si procede. La adjudicación de los puestos de trabajo se realizará por orden de prelación, atendiendo a las preferencias de las personas seleccionadas.

DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Una vez recibida y comprobada la documentación a que hace referencia la base anterior, la Presidencia dictará resolución de contratación como personal laboral fijo en período de prueba de la Mancomunitat des Raiguer del aspirante que haya superado el concurso-oposición.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat, y en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

La firma del contrato debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Presidencia podrá conceder una prórroga de la firma.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Esta situación debe mantenerse hasta la formalización del contacto como personal laboral fijo, si procede, o hasta que sean calificados como no aptos.

El incumplimiento de este plazo, o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser contratados personal laboral fijo en período de prueba y quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores.

En ningún caso se puede contratar personal laboral fijo en período de prueba a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

UNDÉCIMA.- PERSONAL LABORAL EN PERIODO DE PRUEBA.

El proceso selectivo se completa con la superación de un período de prueba relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo.

El período de prueba consistirá en la realización efectiva de las tareas propias del puesto ofrecido bajo la dirección del órgano responsable designado por la Presidencia de la Mancomunitat, que informará al tribunal calificador del desempeño de las tareas encomendadas, a efectos de la correspondiente evaluación.

El período de prueba tendrá una duración de tres (3) meses.

Finalizado este plazo, el tribunal calificador emitirá acta de valoración de los aspirantes y elevará a la Presidencia la propuesta de formalización del contrato como personal laboral fijo de las personas aspirantes que hayan resultado aptas en el período de prueba.

Las personas aspirantes que no superen el período de prueba, de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto, perderán el derecho a su contratación como personal laboral fijo, mediante resolución motivada de Presidencia a propuesta del órgano responsable de la evaluación del período de prueba.

En caso de que alguna persona aspirante resulte no apta, renuncie o abandone el período de prueba antes de su calificación, se podrá requerir, por orden de puntuación de la fase de concurso-oposición, las personas aspirantes incluidas en la relación de reserva, para su posible contratación y realización del período de prueba.

DUODÉCIMA. - FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

El tribunal calificador, una vez evaluado el personal laboral en período de prueba, elevará a la Presidencia la lista definitiva de las personas aspirantes declaradas aptas o no aptas, la cual resolverá y ordenará su publicación en el plazo de quince (15) días hábiles en el tablón de anuncios y la página web de la Mancomunitat, así como también en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

La citada resolución, que agota la vía administrativa, se podrá recurrir en los términos que establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**DECIMOTERCERA.- BOLSA DE PERSONAL TEMPORAL**

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las ya existentes y a las que puedan convocarse con posterioridad.

La bolsa de trabajo estará constituida por todas las personas aspirantes que hayan superado el procedimiento pero que no hayan obtenido plaza y las que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, a efectos de poder ser contratadas temporalmente para cubrir, provisionalmente, las vacantes que se produzcan, las ausencias de personal derivadas de bajas, vacaciones y otros supuestos que permita la legislación vigente.

La bolsa estará constituida, en primer lugar, por las personas que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, por orden de nota final, a la que debe añadirse la puntuación de la fase de concurso. A continuación, formarán parte de la bolsa las personas que sólo hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, por orden de nota.

En caso de empate a la hora de crear la bolsa, éste se resolverá según las normas establecidas en la base octava, relativa a la resolución del concurso-oposición.

A efectos de recibir ofertas de trabajo, las personas que formen parte de la bolsa se encontrarán en situación de "disponible" o "no disponible". Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para ser contratadas de forma temporal, el puesto deberá ofrecerse a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de "disponible", de acuerdo con el orden de prelación.

Las personas que rechacen una oferta de trabajo de forma expresa o tácita quedarán como "no disponible" y pasarán al final de la bolsa, salvo que aleguen y justifiquen documentalmente, en un plazo de tres (3) días hábiles, la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar ejerciendo funciones sindicales.
- d) Prestar servicios como personal funcionario o laboral en otra administración pública.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas permanecerán en la bolsa en la situación de "no disponible" y no se las llamará para ocupar ningún otro puesto de trabajo hasta que comuniquen por escrito a la Mancomunitat la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior.

Por otra parte, estarán en situación de "disponible" el resto de personas de la bolsa, las cuales podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo acorde a su posición.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas 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 plazo en el que sea preciso que se presente. Si no manifiesta su conformidad con la contratación en el plazo de un día (1) hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Antes de su contratación, la persona aspirante debe acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base tercera que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente en la forma establecida en la base novena.

La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, salvo en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, será excluida de la bolsa.

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.

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, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres (3) años a partir de la fecha de su constitución o hasta la creación de una nueva bolsa que la sustituya por haber quedado agotada.

DECIMOCUARTA.- RECURSOS E IMPUGNACIONES

Esta convocatoria, todos los actos administrativos que se deriven y la actuación del tribunal pueden ser impugnados de conformidad con lo



que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la recepción de la notificación, 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 puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa. Si se opta por 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.

No obstante, podrá interponerse, en su caso, 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.

DECIMOQUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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 (20 de julio de 2026)

El presidente

Joan Rotger Seguí

ANEXO I

TEMARIO

- | | |
|---------|--|
| Tema 1 | La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar y reforma. |
| Tema 2 | Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y tutela. Suspensión. |
| Tema 3 | Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado. |
| Tema 4 | El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto. |
| Tema 5 | La organización de la Unión Europea. La Comisión. El Consejo. El Parlamento. El Tribunal de Justicia. El tribunal de Cuentas. Otros órganos no previstos en los Tratados. |
| Tema 6 | 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. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares. |
| Tema 7 | Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud. |
| Tema 8 | La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Transparencia de la actividad pública, derecho de acceso y límites. El buen gobierno. |
| Tema 9 | El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de los interesados. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento. |
| Tema 10 | Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de interconexión de registros: concepto. Los portales de Internet. El Punto de Acceso General: concepto y contenidos. Sede electrónica: concepto y regulación. |
| Tema 11 | Relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. Regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado: servicio de verificación y consulta de datos. |



- Tema 12 Administración pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la administración pública española.
- Tema 13 La personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de personas jurídicas públicas.
- Tema 14 Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley. Los principios generales del derecho. Tratados internacionales.
- Tema 15 El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de Elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.
- Tema 16 El administrado/a. Concepto y clases. La capacidad del administrado/a y sus causas modificativas. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la administración.
- Tema 17 Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado/a.
- Tema 18 El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.
- Tema 19 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas.
- Tema 20 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: disposiciones generales del procedimiento administrativo.
- Tema 21 Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado/a y su representación. La obligación de resolver y silencio administrativo.
- Tema 22 Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
- Tema 23 Contratos del sector público en general: ámbito de aplicación y disposiciones generales. Capacidad, clasificación y solvencia del empresario y su acreditación en el procedimiento de contratación. Garantías exigibles. Preparación del contrato.
- Tema 24 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto, ámbito objetivo y subjetivo, especialidades en los municipios de gran población. Convenios y encomiendas de gestión. Sistemas de cooperación vertical y horizontal. Encargos con medios propios.
- Tema 25 Tipo contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada y umbrales. Contratos Administrativos y contratos privados.
- Tema 26 Objeto del contrato. presupuestos base. Valor estimado. El precio y su revisión.
- Tema 27 Expediente de contratación: inicio y contenido. Aprobación. Pliegos: tipos y contenido.
- Tema 28 Adjudicación del contrato: principios. Requisitos y clases de criterios de adjudicación, su aplicación y criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Decisión de no adjudicar y desistimiento por la Administración.
- Tema 29 Tipos de procedimiento de adjudicación y supuestos de aplicación de cada uno de ellos.
- Tema 30 Condiciones especiales de ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Cumplimiento de los contratos y su rescisión. Causas de resolución: tipos, aplicación y efectos.
- Tema 31 El contrato de obras y concesión de obras.
- Tema 32 Los contratos de servicios, concesión de servicios y suministros.
- Tema 33 Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.
- Tema 34 Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- Tema 35 Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
- Tema 36 Sector público local. Los organismos autónomos locales. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. Entidades Públicas Empresariales.
- Tema 37 El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
- Tema 38 La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: deslinde, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 39 Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 40 La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.
- Tema 41 Organización y competencia de la provincia. Especial referencia a los Consejos Insulares.
- Tema 42 El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.
- Tema 43 Organización municipal. Competencias.
- Tema 44 Régimen de organización de los municipios de gran población. El Título X de la ley 7/1985, reguladora de bases de régimen local.



- Tema 45 Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
- Tema 46 Comarcas. Mancomunidades. Áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipal.
- Tema 47 Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.
- Tema 48 Autonomía municipal y tutela. Relaciones interadministrativas entre administración local, central y autonómica. Impugnación de actas y acuerdos.
- Tema 49 Estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. Las competencias locales en materia de personal.
- Tema 50 La plantilla y relación de puestos de trabajo de las entidades locales. Procedimiento de modificación.
- Tema 51 Sistemas de selección de personal al servicio de los entes locales. Provisión de puestos de trabajo.
- Tema 52 Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.
- Tema 53 Situaciones administrativas del personal de entidades locales. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales. Aplicación de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Tema 54 Movilidad en las administraciones locales. Modalidades de movilidad del personal funcionario. Movilidad interadministrativa.
- Tema 55 Modalidades de la carrera profesional de los empleados públicos.
- Tema 56 Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración pública.
- Tema 57 El personal laboral al servicio de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Los convenios colectivos en la administración pública.
- Tema 58 El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y el empresario. Modalidades del contrato de trabajo: de duración determinada, formativo, a tiempo parcial, de relevo, para trabajos fijos de carácter discontinuo y otras modalidades.
- Tema 59 Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.
- Tema 60 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.



ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

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 cobertura de una (1) plaza de **PERSONAL LABORAL FIJO DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (código del puesto TÉCNICO/A SERVICIO MUNICIPIOS)** de la Mancomunitat des Raiguer, subgrupo A2,
2. Que, reúno todas y cada una de las condiciones y/o requisitos que se exigen en la base tercera 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)
 - Fotocopia simple de la titulación académica requerida, según el apartado c) de la base tercera
 - Fotocopia del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1, o equivalente
 - Justificante de pago de los derechos de examen o, en su caso, la acreditación de su exención.

Por todo ello,

SOLICITO:

- Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.
- La realización de la/s prueba/s en _____ (a escoger catalán/castellano)

Binissalem, a de de 2026

(Firma)

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER



**ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN****1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (25 PUNTOS)**

	PUNTOS POR MES	MESES	PUNTOS
Administración pública local, grupo A, funcionario o personal laboral, desarrollando funciones análogas a las del puesto convocado	0,20 puntos por mes trabajado a jornada completa		
Administración pública no local, grupo A, funcionario o personal laboral, desarrollando funciones análogas a las del puesto convocado	0,15 puntos por mes trabajado a jornada completa		
Servicios al sector público a través de empresa privada (en ejecución de contratos), trabajo autónomo, con funciones análogas a las del puesto convocado	0,10 puntos por mes trabajado a jornada completa		
TOTAL PUNTOS			

2. TITULACIONES ACADÉMICAS (6 PUNTOS)

TITULACIÓN ALEGADA	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	

3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (7,5 PUNTOS)

CURSO APROVECHAMIENTO	HORAS	PUNTOS
CURSO ASISTENCIA	HORAS	PUNTOS
CURSO IMPARTICIÓN	HORAS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS		

4. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (1,5 PUNTOS)

NIVEL DE CERTIFICADO	PUNTOS
TOTAL PUNTOS	



RESUMEN TOTAL PUNTUACIÓN ALEGADA

	PUNTOS
APARTADO 1	
APARTADO 2	
APARTADO 3	
APARTADO 4	
TOTAL PUNTOS	

Binissalem, a de de 2026

(Firma)

AL SEÑOR PRESIDENTE DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/92/1224679>





Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de 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 a contar desde el día siguiente de 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 por 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.

No obstante, podrá interponerse, en su caso, 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 (20 de julio de 2026)

El presidente

Joan Rotger Seguí

