



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

MANCOMUNITAT DES RAIGUER

9906*Convocatòria i bases específiques reguladores per a la creació, mitjançant el sistema d'oposició, d'una borsa de treball de tècnic d'administració general, a la Mancomunitat des Raiguer*

En sessió extraordinària celebrada en data 15 de novembre de 2022 per la Junta de Govern Local de la Mancomunitat des Raiguer, s'han aprovat les bases per les quals s'ha de regir la convocatòria per a la creació, mitjançant el procediment d'oposició, d'una borsa de treball de tècnic d'administració general, en règim de personal funcionari interí, les quals s'exposen a continuació.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, MITJANÇANT OPOSICIÓ

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant oposició, de personal funcionari interí, per la creació d'una borsa de treball de tècnic d'administració general (categoria A1) per la cobertura de vacants i substitucions, així com altres necessitats que es puguin produir a la plantilla de la Mancomunitat, o bé per la cobertura de serveis sol·licitats per els ajuntaments membres d'aquesta entitat.

Característiques del lloc de feina:

Personal funcionari interí
Escala: Administració General
Subescala: Tècnica
Classe: superior
Grup: A
Subgrup: A1

Aquestes bases es regiran de conformitat amb els termes establerts al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, a la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i al Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel que s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General del Estat.

La convocatòria es publicarà a la seu electrònica de la Mancomunitat (<https://mancomunitatdesraiguer.sedelectronica.es>), a la pàgina web de l'entitat (<https://mancomunitatdesraiguer.net/ca>) i al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). La data de publicació del BOIB servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds. Els restants i successius anuncis es publicaran únicament a la seu electrònica i a la pàgina web de la Mancomunitat.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar en aquesta convocatòria les persones interessades han de complir en la data de publicació d'aquestes bases al BOIB, durant tot el procés selectiu i durant l'execució de les tasques pròpies del lloc de feina, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que estableix l'article 57 de Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
 - Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent que cal aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.
 - Estar en possessió del la Llicenciatura o Grau de Dret, Ciències Polítiques, Economia o Gestió i Administració Públiques, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- A aquests efectes, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació d'instàncies, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la mateixa i així s'acrediti.





Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a la persona aspirant, acreditar-ne la seva equivalència.

d. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1, de conformitat amb l'acord de Ple de la Mancomunitat des Raiguer de data 3 de desembre de 2019 pel qual es fixen els nivells de coneixement de llengua catalana exigibles per a cada lloc de treball, mitjançant l'aportació de certificat expedit pel Govern de les Illes Balears, o bé del títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació i Universitat de data 8 de març de 2018.

e. Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques del lloc de feina al que s'aspira ingressar, acreditada, mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades (segons Annex I).

f. No haver estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial. En el cas de pertànyer a un altre Estat, no trobar-se inhabilitat en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

g. Estar en possessió del carnet de conduir classe B.

h. No estar sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i no percebre cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat susceptible de compatibilitat s'ha d'instar la compatibilitat de la mateixa en el termini dels 10 dies següents a la presa de possessió del lloc de treball.

i. Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multi professionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

j. Acreditar el pagament de la taxa aprovada per optar a proves selectives de la Mancomunitat des Raiguer, per import de 27,31 euros o bé, la condició de la seva exempció. La seva justificació, s'ha de realitzar segons el previst a la base quarta d'aquesta convocatòria, i s'ha d'aportar juntament amb la sol·licitud per poder formar part del procés de selecció.

La persona aspirant a la qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al registre general de la Mancomunitat des Raiguer, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa de les condicions i requisits establerts per formar part de la borsa, prevists en aquestes bases.

TERCERA.- FUNCIONS

Les funcions principals del lloc de feina a cobrir consisteixen, entre d'altres, en:

1. Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats.
2. Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions que es donin a l'àmbit de secretaria, per possibilitar l'avaluació dels impactes i dels resultats.
3. Elaborar informes jurídics que li siguin encarregats des de la Gerència o la Presidència, així com elaborar resolucions, contractes menors, i d'altra documentació jurídica necessària que li sigui encarregada.
4. Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial.
5. Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients sancionadors.
6. Tramitació dels expedients que li siguin encarregats, associats a les atribucions d'aquesta Mancomunitat.
7. Participar a les Meses de Contractació.
8. Realitzar tasques relatives a la resolució de recursos administratius que li siguin encarregats.
9. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
10. Col·laborar a la implementació de l'administració electrònica a la Mancomunitat.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

La presentació de la sol·licitud per poder formar part del procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívoca per part de la persona aspirant tant de les bases com del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limita a la gestió del procés selectiu i s'ajusta a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les instàncies per participar en les proves selectives s'han de presentar en el registre general d'aquesta Mancomunitat, o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, segons el model que consta com a **Annex I** a aquestes bases. A més, cal adjuntar **còpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent, el justificant d'abonament de la taxa de 27,31 euros, o en el seu cas, l'acreditació de la seva exempció, la titulació requerida i el nivell de català C1.**





Aquest pagament es farà efectiu mitjançant transferència o ingrés al nombre de compte IBAN ES57 2100 0100 1602 0015 1521 i s'indicarà al concepte: nom, llinatges i "Borsa TAG".

De conformitat amb el text de l'ordenança reguladora, queden exemptes del pagament de la taxa les persones que acreditin que en el moment de la presentació de la instància es troben en alguna de les circumstàncies següents:

1. Minusvalidesa igual o superior al 33%.
2. Antiguitat superior a sis mesos en situació d'atur, sempre que no percebin prestacions contributives.
3. Condició de família nombrosa.

En aquests casos, s'ha d'acreditar l'exempció mitjançant presentació de la Resolució on es reconegui minusvalidesa, certificat del servei d'ocupació pública en el qual consti que no es perceben prestacions contributives (no solament situació d'atur) o el carnet de família nombrosa o document on consti aquesta situació, respectivament.

En el cas de no presentar-se la documentació indicada anteriorment al registre general de la Mancomunitat, la persona interessada ha de comunicar-ho a la Mancomunitat abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registrin a la Mancomunitat fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a la Mancomunitat i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

El termini de presentació d'instàncies és de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Es publicarà també en la pàgina web i a la seu electrònica de la Mancomunitat.

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu de la borsa de treball, les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat a la sol·licitud (segons Annex I) que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona i que es comprometen a aportar dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa original d'aquestes condicions i requisits.

Els aspirants queden vinculats a les dades que facin constar en la sol·licitud. El domicili i telèfon previstos a la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions. Tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi de dades, és responsabilitat exclusiva dels candidats.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, el president dictarà Resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En el cas de que sigui possible, l'anunci d'aquesta Resolució aprovarà el Tribunal qualificador. Tot això es farà públic a la seu electrònica i a la pàgina web de la Mancomunitat, i es donarà un termini de tres (3) dies hàbils des de la seva publicació, per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió provisional.

En el cas de no presentar-se la instància d'esmena al registre general de la Mancomunitat, la persona interessada ha de comunicar-ho a la Mancomunitat abans de la finalització del termini de presentació de les esmenes mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les esmenes que es registrin a la Mancomunitat fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a la Mancomunitat i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Finalitzat aquest termini, mitjançant Resolució de la Presidència, s'aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, i es publicarà en la seu electrònica i a la pàgina web de la Mancomunitat.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà constituït per un president, tres vocals i un secretari, funcionaris de carrera o laborals fixos amb els seus respectius suplents.

La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides de les persones aspirants.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control pel desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència del president, del secretari i de la meitat, al menys, dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se de formar part del mateix quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i podran ser recusats conforme a l'article 24 de la citada llei.

La constitució i l'actuació del Tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. A més, els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

Els dubtes o les reclamacions que es puguin donar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que s'ha de fer en els casos no previstos en les bases, seran resoltes pel Tribunal.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció, constarà d'una fase d'oposició que tindrà una puntuació màxima de 80 punts.

FASE D'OPOSICIÓ (FINS 80 PUNTS)

Consistirà en un exercici tipus test, de 80 preguntes amb quatre respostes alternatives, on només una d'elles és la correcta. Cada pregunta correcta sumarà un punt (1), cada resposta incorrecta restarà 0,25 punts i les respostes en blanc no sumen ni resten. A més, els aspirants hauran de resoldre cinc (5) preguntes de reserva per si alguna de les preguntes principals de l'examen quedi anul·lada. Les preguntes versaran sobre el temari inclòs a l'Annex II d'aquesta convocatòria i al mateix format d'examen, es podran incloure preguntes tant estrictament teòriques com de caràcter més pràctic o d'aplicació, a fi de poder comprovar el coneixement dels aspirants.

Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 40 punts per superar aquest exercici.

L'exercici tipus test tindrà una durada de 160 minuts.

Els aspirants hauran d'acudir a la celebració de les proves proveïts del seu DNI o document d'identificació equivalent, en el seu cas, el Tribunal podrà requerir-los en qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat. Així mateix, si tinguessin coneixement que algun dels aspirants no compleix qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, haurà de proposar la seva exclusió a l'autoritat convocant.

El Tribunal adoptarà les mesures oportunes per garantir que totes les proves objectives siguin corregides sense que es conegui la identitat de les persones que participin en el procés.

VUITENA.- ORDRE DE CLASSIFICACIÓ PROVISIONAL I DEFINITIVA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Finalitzada la qualificació de la fase d'oposició, el Tribunal publicarà les puntuacions provisionals a la seu electrònica i a la pàgina web de la Mancomunitat en ordre de major a menor puntuació.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de d'aquesta publicació, per fer al·legacions.

Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una instància al registre general d'aquesta Mancomunitat, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al registre general de la Mancomunitat, la persona interessada ha de comunicar-ho a la Mancomunitat abans de la finalització del termini de la presentació de les al·legacions mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net Sense la concurrència d'aquest requisit, les al·legacions que es registrin a la Mancomunitat fora del termini de presentació no seran admeses. Aquesta previsió es fa als efectes de garantir l'arribada de la documentació a la Mancomunitat i la seva possible reclamació en cas de retard d'enviament a l'administració corresponent.

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat resoltes les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de la relació de les persones que conformen la borsa de treball, per tal de que dicti la corresponent Resolució de constitució de la borsa de treball.

Aquesta Resolució es publicarà a la seu electrònica i a la pàgina web de la Mancomunitat. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per la Mancomunitat per ordre de puntuació o prelatió, quan es produeixi la necessitat derivada del lloc de feina.

En cas d'empat, aquest es resoldrà per sorteig.



NOVENA.- UTILITZACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL EN EL CAS DE CONTRACTACIONS TEMPORALS DE PERSONAL LABORAL.

La creació de la borsa de treball permetrà la crida a les persones que l'integrin per al nomenament de funcionaris interins. Això no obstant, en el cas que no existeixi una borsa de treball destinada a contractacions temporals de personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer, o que estigui exhaurida i/o no vigent i de manera extraordinària es podrà utilitzar la borsa de treball creada per a contractacions laborals temporals.

En aquest cas, als aspirants seleccionats per a ocupar els llocs de la categoria de tècnic jurídic com a personal laboral, els hi serà d'aplicació a la relació contractual la legislació laboral aplicable. Concretament, seran d'aplicació el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, i el Conveni col·lectiu del personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer (BOIB núm. 12 de 26/01/2012) i la resta de normativa de legislació laboral aplicable.

1. Personal Laboral Temporal
2. Denominació: Tècnic Jurídic
3. Categoria conveni: Nivell I

DESENA.- FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys des de la seva constitució o bé, estarà vigent fins que la Mancomunitat constitueixi una altra de la mateixa categoria professional o aquesta s'hagi exhaurida, o bé es cobreixi definitivament la plaça corresponent.

Quan es produeixi la necessitat de personal, les persones aspirants seran requerides segons l'ordre que ocupin a la llista, mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de tres intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient que la persona que forma part de la borsa ha rebut la comunicació o dels requeriments efectuats.

A aquesta persona se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti. Si no manifesta la seva conformitat amb el nomenament o contractació en el termini d'un dia (1) hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renúncia.

Les persones que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

1. Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
2. Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.
3. Malaltia o incapacitat temporal.
4. Estar exercint funcions sindicals.

Els que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible, i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada per poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats.

L'ordre de crida s'alterarà per donar preferència als qui tinguin un lloc de feina a la Mancomunitat, quan es tracti d'un lloc de feina a temps parcial i sempre que el nou lloc de feina millori el vigent.

Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada en el seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelación, tret que sigui per renúncia voluntària. En el cas de que en virtut del pròxim contracte el treballador arribés al límit màxim de 24 mesos treballats en un període de 30, passarà al final de la llista i es cridarà al següent de la mateixa.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

ONZENA.- OFERIMENT DEL LLOC DE FEINA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, la persona aspirant a la qual es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al registre general de la Mancomunitat, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació original acreditativa de les condicions i requisits que s'estableixen en aquestes bases.

En cas de que la persona no presenti la documentació en el termini fixat, exceptuant els casos de força major, o bé en cas que, un cop revisada la documentació presentada, es dedueixi que aquesta persona no compleix els requisits o les condicions establerts a la base segona,



no podrà ocupar el lloc de feina ofert i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc, s'oferirà el lloc de feina a la persona que ocupi el lloc següent de la borsa.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran a la seu electrònica i a la pàgina web de la Mancomunitat, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta actuació i de les actuacions del Tribunal, poden ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

TRETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Binissalem, a data de la signatura electrònica: *(17 de novembre de 2022)*

El president
Andreu Isern Pol





ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges:

DNI:

Adreça:

Telèfon:

Població i CP:

Correu electrònic:

EXPÒS:

1. Que, he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de tècnic d'administració general com a personal funcionari interí, mitjançant oposició a la Mancomunitat des Raiguer.

2. Que, reunesco totes i cadascuna de les condicions i/o requisits que s'exigeixen a la base segona de la convocatòria i que em comprometo a que en el cas de que se'm ofereixi lloc de feina, aportaré dins dels tres (3) dies hàbils següents a dit oferiment, la documentació acreditativa original d'aquestes condicions i/o requisits.

3. Que, juntament amb la present sol·licitud, adjunt la documentació següent:

1. Fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
2. Justificant del pagament de la taxa per import de 27,31 euros, o en el seu cas, acreditació de la seva exempció segons els termes prevists a la base quarta de la convocatòria.
3. Titulació requerida i prevista a les bases.
4. Document que acreditatiu de nivell C1 de català.

Per tot això,

SOL·LICIT:

- Ser admès/esa al corresponent procés selectiu.
- La realització de la prova en _____ (a escollir català/castellà)

, de _____ de 2022

(Signatura)

Senyor president de la Mancomunitat des Raiguer



ANNEX II
TEMARI

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Principis Generals. La Reforma.
- Tema 2. Els drets i deures fonamentals. La garantia i suspensió dels drets fonamentals.
- Tema 3. L'Administració pública en la Constitució. Concepte i Principis Generals.
- Tema 4. La organització territorial de l'Estat. Els estatus d'autonomia. La reforma dels estatus d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de la CAIB: Disposicions generals. Competències de la CAIB. Reforma de l'Estatut. Els consells insulars.
- Tema 5. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
- Tema 6. L'ordenament jurídic-administratiu. El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.
- Tema 7. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
- Tema 8. Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu.
- Tema 9. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.
- Tema 10. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
- Tema 11. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
- Tema 12. La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
- Tema 13. Les fases del procediment administratiu general. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització.
- Tema 14. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
- Tema 15. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
- Tema 16. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- Tema 17. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- Tema 18. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
- Tema 19. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
- Tema 20. Contractació Pública I: Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- Tema 21. Contractació Pública II: Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
- Tema 22. Contractació Pública III: Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari.

Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 23. Contractació Pública IV: Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 24. Contractació Pública V: Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 25. Contractació Pública VI: Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 26. Contractació Pública VII: El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

Tema 27. El municipi. El terme municipal. La Població municipal. Consideració especial de veï. L'empadronament municipal.

Tema 28. Ajuntaments en règim ordinari: òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 29. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes

Tema 30. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 31. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis a favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 32. Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 33. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 34. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.

Tema 35. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Tema 36. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 37. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.

Tema 38. Funció Pública I: Estructura i organització de la funció pública local. Classes de personal. La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals.

Tema 39. Funció Pública II: Sistemes de selecció de personal al servei dels es locals. Provisió de llocs de treball. Drets i deures del personal al servei dels es locals.

Tema 40. Funció Pública III: Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei dels es locals.

Tema 41. Funció Pública IV: Règim disciplinari del personal funcionari. Responsabilitat Civil i penal del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 42. Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola: des de la Llei del Sòl de 1956 fins al text refós de 2015. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les entitats locals.



Tema 43. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears I: Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació dels instruments de planejament

Tema 44. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears II: La vigència, modificació i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació de plans.

Tema 45. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears III: Gestió i execució del planejament. Disposicions generals. Sistemes d'actuació.

Tema 46. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears IV: Els patrimonis públics del sòl. El dret de superfície.

Tema 47. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears V: La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, procediment d'atorgament i caducitat. La declaració de ruïna.

Tema 48. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears VI: La inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques. Persones responsables. Competències municipals i supramunicipals.

Tema 49. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears VII: Els procediments en matèria de disciplina urbanística.

Tema 50. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les illes balears d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer (I): Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació obres- activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

Tema 51. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les illes balears d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer, (II): Procediments de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediments de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents.

Tema 52. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a d'igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Tema 53. La transparència de la activitat pública. Publicitat activa. El dret a la informació pública. La llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 54. El Reglament General de Protecció de Dades. Principis. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.

