



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

MANCOMUNITAT DES RAIGUER

1139***Convocatòria i aprovació de les bases del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a mitjà/ana a la Mancomunitat des Raiguer***

El President de la Mancomunitat des Raiguer, amb avocació de la competència actualment delegada a la Junta de Govern Local (Decret de Presidència núm. 2023-0123, de 11 de setembre de 2023), ha aprovat les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a mitjà/ana, amb caràcter laboral temporal, mitjançant el sistema d'oposició, a la Mancomunitat des Raiguer.

L'aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu s'ha dut a terme mitjançant el Decret de Presidència núm. 2026-0023, de 4 de febrer de 2026.

Les bases que han de regir aquesta convocatòria es publiquen íntegrament a continuació:

«BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA (NIVELL II/A2) AMB CARÀCTER LABORAL TEMPORAL, A LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER, MITJANÇANT OPOSICIÓ

L'article 23.2 de la Constitució Espanyola disposa que tots els ciutadans tenen dret d'accedir en condicions d'igualtat a les funcions i als càrrecs públics, amb els requisits que les lleis assenyalin.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la creació, mitjançant oposició, d'una borsa de treball de Tècnic/a Mitjà/ana (Nivell II/A2) amb caràcter de personal laboral temporal, per a la cobertura de vacants i substitucions, així com altres necessitats que es puguin produir en la plantilla de la Mancomunitat, o bé per a la cobertura de serveis sol·licitats pels ajuntaments membres d'aquesta entitat.

Característiques del lloc de feina:

Personal laboral temporal
Escala: administració especial
Subescala: tècnica
Denominació: tècnic/a mitjà
Grup: A
Subgrup: A2

Aquestes bases es regiran de conformitat amb els termes establerts al 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, 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, el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual 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, l'Estatut dels Treballadors, Conveni col·lectiu del personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer i la resta de normativa laboral aplicable vigent.

La present convocatòria es publicarà a la seu electrònica de la Mancomunitat (<https://mancomunitatdesraiguer.sedelectronica.es>), a la pàgina web de l'entitat (<https://www.mancomunitatdesraiguer.net>) i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), sent la data de publicació en el BOIB la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds. Els restants i successius anuncis es faran públics 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 del 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 títol de Diplomatura universitària, Grau o títol universitari equivalent; o en condicions de obtenir-lo a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

En aquests efectes, s'entén que està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, 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 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 l'aspirant, acreditar-ne la seva equivalència.

- Posseir la capacitat funcional, física i psíquica, pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de feina al que s'aspira ingressar, acreditada, mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades (**segons Annex II**).
- 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 les 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.
- No estar sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en 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.
- Estar en possessió del carnet de conduir classe B.
- Acreditar el requisit de coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, de conformitat amb l'acord de Ple 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 del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o homologat per Direcció General de Política Lingüística que acrediti posseir el nivell C1 de coneixements de llengua catalana.
- Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multiprofessionals 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.
- Acreditar el pagament de la taxa aprovada per optar a proves selectives de la Mancomunitat des Raiguer, per import de 26,04 euros o bé, la condició de la seva exempció. La seva justificació, que haurà de realitzar-se segons el previst en la Base Quarta d'aquesta convocatòria, s'haurà 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 consistiran, entre d'altres, en:

- Informar telefònicament i telemàticament als ajuntaments respecte subvencions publicades.
- Atendre les subvencions disponibles per a les entitats locals, revisant la convocatòria i les condicions per a la seva sol·licitud.
- Realitzar les tasques tècniques derivades de la sol·licitud, tramitació i justificació de les subvencions de la seva competència, tant per a la Mancomunitat com per als Ajuntaments mancomunats: preparar sol·licituds, fer recepció de la documentació, presentar i adjuntar documentació, atendre requeriments i subsanacions, realitzar la justificació tècnica i econòmica, etc.
- Informar sobre la viabilitat de la sol·licitud de subvencions, estudiant la memòria de concessió i requeriments.
- Fomentar la ocupació dins del territori mitjançant la creació de projectes d'inserció laboral juntament amb el SOIB, quan el servei ho requereix.
- Remetre al SOIB les ofertes públiques de feina per a la contractació de personal temporal, tant de la Mancomunitat com dels Ajuntaments mancomunats.
- Donar suport tècnic al personal tècnic del SOIB en els processos de selecció de personal de la seva competència, elaborant les bases (plecs administratius i tècnics, si el servei ho demana) i publicant la convocatòria al butlletí oficial.
- Confeccionar informes en matèria de contractació de personal provinents de les ofertes de feina publicades al SOIB: informes del perfil de les persones a contractar, les seves característiques segons necessitats i contractació, etc.



- Preparar entrevistes amb els candidats provinents de les ofertes de feina publicades al SOIB, elaborant els guions a seguir-hi, i informar, en última instància, sobre el perfil dels candidats.
- Dur a terme la presentació de documentació de la Mancomunitat i Ajuntaments Mancomunats davant altres administracions utilitzant el certificat digital corresponent.
- Elaborar convenis entre administracions.
- Atendre requeriments i oficis d'altres administracions.
- Prestar assessorament en les àrees de gestió econòmica, de contractació, de personal i jurídica dels Ajuntaments.
- Realitzar activitats administratives de proposta, gestió, execució, control i inspecció, tramitació i impuls i, en general, les de col·laboració tècnica amb el cos superior, en expedients de contractació de personal temporal del SOIB i sol·licituds de subvencions que els hi assignin.
- Donar suport en l'elaboració d'informes jurídics, memòries i estudis.
- Preparar el projecte de memòria anual.
- Realitzar tasques de recerca de jurisprudència, doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport jurídicoprocesal o consultiu.
- Prestar assessorament legal als ajuntaments dependents.
- Prestar suport a la secretaria-intervenció en la tramitació dels expedients de contractació que se li encomanin.
- Prestar suport a Batllia/Presidència en aquells expedients que se li encomanin.
- Prestar suport als municipis de la Mancomunitat en la gestió dels procediments selectius de personal.
- Elaborar informes i memòries d'avaluació, seguiment i control.
- Prestar assessorament i suport tècnic en l'execució de projectes emmarcats dins de les convocatòries de subvencions dirigides a les Entitats locals.
- Mantenir reunions amb batles i representants municipals de les entitats locals que formen part de la Mancomunitat.
- Mantenir reunions amb representants d'altres administracions.
- Redactar les propostes de resolució per a la tramitació dels expedients administratius: propostes de decrets, propostes de resolució de recursos administratius.
- Atendre el requeriments de expedients i documentació realitzats per part dels Jutjats, remetent els mateixos.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

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 **Annex II** a aquestes bases.

A més, cal adjuntar còpia de la documentació següent:

1. Còpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
2. El justificant d'abonament de la taxa de 26,04 euros, o en el seu cas, l'acreditació de la seva exempció.
3. Titulació requerida.
4. Document acreditatiu del nivell C1 de català.

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 TM".

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. Els restants i successius anuncis es faran públics mitjançant la publicació a la seu electrònica i la pàgina web de la Mancomunitat des Raiguer.

Les sol·licituds que es presentin fora del termini anteriorment establert, seran excloses i s'arxivaran. Si l'últim dia de presentació, caigués en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins a l'endemà hàbil, segons l'establert a l'article 30 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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 II**) 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 prevists 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 i de ser possible, recollirà lloc, data i hora de la fase d'oposició. 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, un secretari i tres vocals; 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 sistema de selecció constarà d'una fase d'oposició que tindrà una puntuació màxima de 60 punts.

L'exercici serà de caràcter obligatori i eliminatori i el temps de realització serà de 70 minuts.

Consistirà en un exercici tipus test de 60 preguntes amb quatre respostes alternatives, sent solament una d'elles la correcta. Cada pregunta correcta sumará 1 punt, cada resposta incorrecta restará 0,25 punts i les respostes en blanc no sumaran ni restaran. Les preguntes versaran sobre el temari inclòs en l'Annex I 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. Així mateix, es preveuran preguntes de reserva, que hauran de ser igualment contestades en previsió de que el Tribunal anul·li alguna pregunta.

Els aspirants hauran d'acudir a la celebració de les proves objectives proveïts del seu DNI o document d'identificació equivalent, podent el Tribunal requerir-los en qualsevol moment perquè acreditin la seva identitat.

Una vegada finalitzada la correcció dels exàmens, es publicaran els resultats a la seu electrònica i a la pàgina web de la Mancomunitat, atorgant a aquells aspirants que vulguin revisar el seu examen un termini de 3 dies hàbils per sol·licitar-ho.

Per sol·licitar la revisió s'haurà de presentar una instància en el Registre General d'aquesta Mancomunitat, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 3972015, d'1 d'octubre. En cas de no presentar-se la instància al Registre General de la Mancomunitat, la persona interessada haurà de comunicar-ho a la Mancomunitat abans de la finalització del termini fixat, 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.

En cas de no presentar-se reclamacions s'entendran per definitives les qualificacions provisionals.

VUITENA.- LLISTA D'APROVATS. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ PROVISIONAL I DEFINITIVA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Acabada la qualificació, el Tribunal publicarà les puntuacions finals provisionals a la seu electrònica i a la pàgina web de la Mancomunitat en ordre de major a menor puntuació.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per fer al·legacions.

Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una instància en el Registre General d'aquesta Mancomunitat, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 3972015, d'1 d'octubre. En cas de no presentar-se la instància al Registre General de la Mancomunitat, la persona interessada haurà de comunicar-ho a la Mancomunitat abans de la finalització del termini fixat, 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 es tindran per no presentades. 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 examinades les presentades, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de relació d'aprovat de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent Resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica i a la pàgina web de la Mancomunitat. Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a la espera de ser cridats per la Mancomunitat per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació. En cas d'empat es resoldrà per sorteig.

NOVENA.- FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball estarà constituïda per totes les persones aspirants que hagin superat el procediment selectiu, a l'efecte de poder ser contractades temporalment per cobrir les vacants que es produeixin i altres supòsits que permeti la legislació vigent.

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, s'oferirà el lloc a les persones incloses a la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo.

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, la persona aspirant a la qui 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.

Les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes de llocs de treball, seran informades mitjançant l'enviament d'un correu electrònic en què constarà el lloc objecte d'oferta, amb la indicació de les seves característiques essencials i la seva durada prevista. Per obtenir informació complementària relativa al lloc ofert, les persones interessades hauran de contactar amb la Mancomunitat des Raiguer.

De l'enviament d'aquest correu electrònic quedarà constància a l'expedient mitjançant la corresponent diligència administrativa. En el termini màxim de **dos (2) dies hàbils**, comptats des de l'endemà de l'enviament del correu, les persones integrants de la borsa hauran de manifestar expressament el seu interès en l'oferta. Serà responsabilitat dels aspirants tenir actualitzada i operativa la direcció de correu electrònic a la que fer la crida. En cas de no manifestar la conformitat dins del termini establert, s'entendrà que la persona interessada renuncia expressament a l'oferta efectuada.

Entre les persones que hagin manifestat el seu interès, serà seleccionada aquella que figuri amb millor puntuació dins la borsa, i se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita 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:

- 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.
- Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.
- Malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Quan una persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball que ocupa, excepte si és per renúncia voluntària o per motius disciplinaris, s'incorporarà novament a la borsa amb el mateix ordre de prelatió que tenia abans de la selecció.

La borsa tindrà una vigència de tres anys a partir de la data de la seva constitució o bé, estarà vigent fins que la Mancomunitat en constitueixi una altra de la mateixa categoria professional o aquesta s'hagi exhaurit.

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.

En el cas de les contractacions com a personal laboral temporal, el període de prova serà de tres mesos, d'acord amb el que estableix el Conveni col·lectiu del personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer.

DESENA.- 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.

ONZENA.- 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.

Contra el present acord, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Alternativament, també es podrà interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei



29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'opta per interposar el recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar el recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt expressament el de reposició o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

No obstant això, es pot interposar, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Binissalem, a data de la signatura electrònica (4 de febrer de 2026)

El president

Joan Rotger Seguí

ANNEX I

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Significat jurídic i característiques. Estructura i contingut essencial. Principis generals. La reforma constitucional. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió.
2. La Comunitat Autònoma de les Illes Balears: organització política i administrativa. Competències. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.
3. L'Administració local. Concepte, naturalesa i característiques. Principis constitucionals i regulació jurídica. Entitats que integren l'Administració local. Règim jurídic bàsic de l'Administració local: Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL), i modificacions introduïdes per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local (LRSAL).
4. La Constitució com a font del dret administratiu. La llei: concepte i classes. Relacions entre la llei autonòmica i l'estatal. Les disposicions normatives amb força de llei: decrets legislatius i decrets llei.
5. El Reglament i la potestat reglamentària. Classes de Reglaments. Fonament, titularitat i límits de la potestat reglamentària. Control dels reglaments i lleis. Relacions entre la llei i el Reglament. Procediment d'elaboració dels Reglaments.
6. La relació jurídicoadministrativa. Concepte. Subjectes. L'administrat: Concepte i classes. Capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Situacions jurídiques de l'administrat en general. Els drets de l'administrat. Actes jurídics de l'administrat. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
7. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i execució forçosa. Suspensió.
8. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables. Les irregularitats no invalidants. La convalidació, conversió i conservació de l'acte administratiu. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici: anul·lació i revocació.
9. L'obligació de l'Administració Pública de resoldre: especial referència als actes presumptes. Els actes de l'Administració en règim jurídic privat. Dimensió temporal del procediment. Càlcul de terminis. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
10. El procediment administratiu. Principis informadors. Les fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Procediments de execució. Els interessats en el procediment i la seva representació.
11. L'Administració Electrònica. El marc normatiu de l'administració electrònica. Incidència de l'administració electrònica en el procediment administratiu comú. Incidència de l'administració electrònica en la actuació de l'Administració.
12. Els recursos administratius: concepte i classes. Requisits generals dels recursos administratius. Matèries recurribles, legitimació i òrgan competent. Examen especial dels recursos (reposició, alçada i revisió). Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
13. La protecció de dades de caràcter personal. Objecte i règim jurídic. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril





(RGPD), i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

14. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. La Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears.
15. La responsabilitat patrimonial de l'Administració. Pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
16. El servei públic local: formes de gestió del servei públic local. Modalitats de prestació en règim de servei públic.
17. La potestat normativa de les entitats locals: ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions d'ordenances i bans.
18. El Municipi. Història. Concepte i elements. Classes de ens municipals. El terme municipal. La població: especial referència al empadronament. El estatut dels veïnats. Drets dels estrangers. Els municipis de règim comú i els municipis de gran població. El consell obert. El municipi. Història. Concepte i elements. Classes d'ens municipals. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'estatut dels veïnats. Drets dels estrangers. Els municipis de règim comú i els municipis de gran població. El consell obert.
19. Entitats d'àmbit superior al municipi. Especial referència a les mancomunitats. La Mancomunitat des Raiguer: estatuts, municipis que la integren, òrgans i règim competencial.
20. Les competències municipals: concepte, fonament i classes. Àmbit material de les competències locals. Competències pròpies, compartides i delegades. Serveis mínims municipals i activitats complementàries. La reserva de serveis.
21. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Les resolucions de la Presidència de la corporació. El registre de documents. Règim d'organització i funcionament: Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals (ROF), i normativa complementària.
22. Els recursos humans en les Entitats Locals. Idees Generals. La funció pública local. Classes de personal al servei de les administracions públiques.
23. Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. El personal laboral temporal. Reclutament. Tipologia contractual del personal laboral.
24. 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. Àmbit d'aplicació i línies fonamentals.
25. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els drets del personal al servei de les administracions públiques. Drets individuals i col·lectius. Els deures del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Responsabilitat civil, penal i patrimonial. Incompatibilitats.
26. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Portal de transparència. Òrgans de control.
27. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis d'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions del personal en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.
28. Les Hisendes Locals. Els recursos de les Entitats Locals. Estudi especial dels ingressos tributaris. Les ordenances fiscals.
29. Els Pressuposts de les Entitats Locals. Principis, integració i documents de que consten. Elaboració i aprovació del pressupost. Les bases d'execució del pressupost.
30. El règim jurídic de les subvencions. La llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i la seva normativa de desenvolupament. La Base de dades nacional de subvencions. Especial referència a l'ordenança general de subvencions del Consell de Mallorca. Reial decret 887/2006, de 21 de juliol. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març (TRLRHL). Reial decret 500/1990, de 20 d'abril.





ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges:

DNI/NIF:

Domicili (a efectes de notificació):

Població i CP:

Telèfon:

Correu electrònic:

EXPÒS:

1. Que, he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball, de personal laboral de caràcter temporal, de **Tècnic/a Mitjà/ana**, pel sistema d'oposició a la Mancomunitat des Raiguer.

2. Que, reuneix totes i cadascuna de les condicions i/o requisits que s'exigeixen a la base segona de la convocatòria i que em compromet a aportar, en el seu cas i en el termini establert a les bases, la documentació acreditativa original d'aquestes condicions i/o requisits.

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

- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI, NIE, passaport o targeta de residència)
- Justificant de pagament dels drets d'examen o, en el seu cas, l'acreditació de la seva exempció.
- Fotocòpia simple de la titulació acadèmica requerida.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1, o equivalent.

Per tot això,

SOL·LICIT:

- Ser admès/essa al corresponent procés selectiu.
- La realització de les proves en _____ (a escollir català/castellà).

Binissalem, a de de 2026.

(Signatura)

AL SENYOR PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER»

