

La Junta de Govern Local d'aquesta Mancomunitat, en sessió extraordinària de data 15 de juny de 2017, va acordar la constitució, pel procediment de concurs-oposició, d'una borsa de treball d'Administratiu, amb caràcter laboral temporal, amb subjecció a les següents bases les quals es transcriuen a continuació:

**BASES PER LES QUALS S'HA DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ
PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'Administratiu,
AMB CARÀCTER LABORAL TEMPORAL
A LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER.**

PRIMERA. Objecte de la convocatòria i justificació

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per constituir una borsa de treball per cobrir llocs d'Administratiu amb caràcter de personal laboral, de caràcter temporal; per a la cobertura necessitats urgents i inajornables derivades de l'increment de l'activitat de la pròpia corporació, baixes laborals, maternitat, entres d'altres; i que puguin produir-se a la plantilla de la Mancomunitat, o per cobrir serveis sol·licitats per ajuntaments membres d'aquesta entitat.

El Ple de la Mancomunitat en sessió extraordinària de data 22 de novembre de 2016, aprovà, atès les disposicions legals vigents en matèria de contractació de personal, com a serveis públics essencials, entre d'altres, els serveis administratius; i les categories professionals incloses, entre d'altres, el personal administratiu necessari per donar degut compliment a les exigències legalment establertes per a les entitats locals, especialment en matèria d'Hisendes locals i de contractació administrativa, i en general per a l'exercici de les funcions de les seves competències.

SEGONA. Publicació convocatòria i anunci

La present convocatòria es publicarà en el tauler d'anuncis de la Mancomunitat, a la pàgina web de l'entitat: 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 en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Mancomunitat.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir en la data de finalització del termini per presentar les sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els requisits següents:

- a) Ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la Llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals a les bases específiques es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola.
En virtut de la Llei Orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i del RD 864/2001 del Reglament

d'execució, tenen dret d'accés a l'administració pública com a personal laboral els estrangers residents legalment a Espanya.

- b) Tenir complits setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'uns dels títols de formació professional o l'equivalent:
 - Tècnic superior en administració i finances.
 - Tècnic superior en assistència a la direcció.
- d) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les funcions del lloc.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, no trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) No trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.
- g) Acreditar el coneixement de llengua catalana, nivell B2 de la Conselleria d'Educació i Universitat; Aquest requisit s'ha d'acreditar quan s'efectua la sol·licitud mitjançant la presentació de la documentació assenyalada a l'apartat 2 de la base 4a.
- h) Estar en possessió del carnet de conduir classe B i vehicle propi.

QUARTA. Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per participar en les proves de selecció s'hauran de presentar en el Registre General de la Mancomunitat, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment comú de les Administracions públiques, dins del termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria en el BOIB. Si l'últim dia de presentació cau en inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Les sol·licituds que es presentin en el registre d'una altra entitat en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, s'haurà de remetre còpia de la sol·licitud en la que consti la data d'entrada al fax 971870392 o al correu electrònic mancomunitat@mancomunitatdesraiguer.net. Sense la concurrència d'aquest requisit, les sol·licituds que es registren a la Mancomunitat fora del termini de presentació no seran admeses.

- 2.-A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar a la sol·licitud, els aspirants hi han de consignar les dades i acompanyar la documentació que s'assenyala a continuació:

- a) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera i, referides sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- b) Acreditar el requisit del coneixement de la llengua catalana. Per a l'acreditació d'aquest requisit s'ha de presentar, juntament amb la sol·licitud, el certificat emès per la Conselleria d'Educació i Universitat o equivalent, que correspongui al nivell de coneixements fixat per a la plaça a la que s'opta.
- c) DNI en vigor.

- d) Títol exigít com a requisít (Base 3.c) o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el justificant d'haver abonat la taxa per a la seva obtenció.

- 3.- Els aspirants quedaran vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figuri en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, sent responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.
- 4.- El model normalitzat de sol·licituds es troba a la disposició de les persones interessades en el Registre General i a la pàgina web de la Mancomunitat.

CINQUENA. Protecció de dades personals

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa als aspirants que les dades contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que s'acompanyi a la mateixa o la generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del que és responsable la Mancomunitat, la finalitat del qual és dur a terme els processos de selecció de personal de l'Entitat.

Les dades personals necessàries podran ser utilitzats per dur a terme les publicacions pròpies del procés de selecció.

Els aspirants poden exercir en tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se al registre general de la Mancomunitat des Raiguer.

SISENA. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta de la Mancomunitat dictarà resolució en el termini màxim de 5 dies naturals en la que es declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, així com la designació dels membres del Tribunal qualificador i s'indicarà el lloc, dia i hora d'inici del procés selectiu, que serà publicat en el tauler d'anuncis i pàgina web de la Mancomunitat.

Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a partir del següent al de la publicació de la llista provisional, per esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió. En cas de no esmenar dins aquest termini els defectes a ells imputables es considerarà que desisteixen de la seva petició. Dins d'aquest termini no es podrà presentar documentació que s'hagi de valorar com a mèrit.

En cas que no es presentin al·legacions contra la llista provisional d'admesos i exclosos, aquest s'entendrà definitiva a partir de l'endemà al de finalització del termini d'esmena de defectes.

En el supòsit que, per circumstàncies excepcionals, s'hagués de modificar el lloc, data i hora de celebració dels exercicis, aquesta modificació es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Mancomunitat.

Els errors de fet podran esmenar-se a qualsevol moment, d'ofici o petició de l'interessat.

A l'efecte d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar en la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. El Tribunal qualificador podrà requerir la informació que estimi convenient, als efectes oportuns necessaris quan cregui que hi ha inexactitud o falsedat en els quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

SETENA. Tribunal Qualificador

- 1.- El Tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 de la Llei 7/2007, Estatut bàsic de l'empleat públic, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

Els membres del Tribunal han de ser personal laboral o funcionaris de carrera d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigit per a la plaça convocada. Estarà format per:

- Un president,
- Quatre vocals,
- Secretari/a, el qual actuarà amb veu i sense vot.

Així mateix es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del Tribunal qualificador.

Podrà assistir-hi un representant sindical designat de personal laboral de la Mancomunitat des Raiguer, als efectes de vetllar pel bon desenvolupament del procés.

- 2.- 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 les places convocades. 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 dels aspirants.
- 3.- Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa ho notificaran a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

- 4.- La Presidenta convocarà als membres titulars i suplents per tal de constituir el Tribunal.

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.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del President dirimirà els empats.

- 5.- El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a 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.

6.- Correspon al Tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs:

Fase d'oposició, puntuació 100 punts

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 50 punts

Consistirà en respondre un qüestionari de vint (20) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 2'5 punts; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb 1,5 punts.

Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 40 minuts

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 50 punts

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic relacionat amb les tasques pròpies de la plaça. Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 40 minuts.

Els aspirants hauran d'acudir, si escau, a la celebració de les proves objectives proveïts del seu DNI o document equivalent, podent el Tribunal 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 participen en el procés.

Tots aquells aspirants que superin la fase d'oposició hauran de presentar els mèrits que seran valorats a la fase de concurs, en el termini que quedi fixat i publicat a la web de la mancomunitat. Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant certificacions, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades, en la forma indicada en aquesta base. Els mèrits al·legats però no justificats en la forma indicada a les presents bases no seran valorats pel Tribunal qualificador.

A continuació, el tribunal avaluarà els mèrits al·legats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició en la forma que determinen les bases i exposarà el resultat de la puntuació; a partir del dia següent i durant un termini de tres dies hàbils els aspirants podran presentar per escrit en el registre general observacions o reclamacions. La resolució de les observacions o reclamacions s'hauran de resoldre dins el termini dels tres dies següents.

Fase de Concurs, puntuació 30 punts

1.- Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball d'administratiu. Es valorarà amb un total de 12 punts distribuïts de la manera següent:

1.1.- Experiència en l'administració pública: 0'5 punts per semestre de feina fins a un màxim de 7 punts.

1.2.- Experiència en el sector privat: 0'3 punts per semestre de feina fins a un màxim de 5 punts. Per poder valorar els semestres de feina aquests hauran de ser períodes consecutius de sis mesos o més, i no es podran acumular períodes inferiors amb la finalitat d'arribar al mínim. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència a l'administració pública; i per a l'experiència en el sector privat s'haurà d'adjuntar la vida laboral i una certificació de l'empresa de les tasques desenvolupades.

2.- Formació. Es valorarà amb un màxim de 6 punts del total, d'acord amb la següent distribució:

2.1.- Cursos de formació i perfeccionament sobre procediment administratiu impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, i de funcionament de l'administració pública i similars directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs-	Puntuació
10 hores	0,250
15 hores	0,375
20 hores	0,500
25 hores	0,625
30 hores	0,750
35 hores	0,875
40 hores	1
45 hores	1,25
50 hores	1,50

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

2.2.- Cursos d'informàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs-	Puntuació
10 hores	0,250
15 hores	0,375
20 hores	0,500
25 hores	0,625
30 hores	0,750
35 hores	0,875
40 hores	1
45 hores	1,125
50 hores	1,250

S'haurà d'acreditar amb certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

3.- Coneixements d'idiomes estrangers. Es valoraran amb un màxim de 6 punts:

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expeditos o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, d'acord amb els següents criteris:

- Curs del nivell bàsic o equivalent: 1 punt
- Primer curs del nivell intermedi o equivalent: 1'25 punts
- Segon curs del nivell intermedi o equivalent: 1'50 punts
- Primer curs del nivell avançat o equivalent: 1'75 punts
- Segon curs del nivell avançat o equivalent: 2 punts

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.

4.- Nivell de català per damunt del requerit per a la plaça, fins a un màxim de 6 punts:

- Nivell C1 o equivalent: 2'5 punts
- Nivell C2 o equivalent: 3'5 punts
- Nivell LA (llenguatge administratiu): 3'5 punts

No es podran acumular, amb l'excepció del nivell LA que serà acumulable als altres dos.

El Nivell de català s'haurà d'acreditar mitjançant documentació a presentar juntament amb la instància.

NOVENA.- Qualificació dels exercicis i ordre de classificació definitiva:

La qualificació de l'exercici es farà pública i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'entitat i a la pàgina web.

La qualificació de l'oposició serà la suma de les qualificacions de cadascun dels exercicis. L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació i serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i d'oposició:

En cas d'empat:

L'ordre es fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes a la fase de concurs, i de persistir, es tindran en compte les majors puntuacions obtingudes en el bloc de l'experiència laboral, es continuarà, si cal, amb les corresponents als serveis prestats a l'administració pública d'anàloga naturalesa de la plaça sol·licitada.

Si persisteix l'empat es tindran en compte les puntuacions de la primera part de l'exercici. Si així i tot no fos possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

DESENA. Crida i presentació de documents

Quan sigui necessari incorporar a una persona de la borsa, es realitzarà la crida per estricte ordre de puntuació, comunicant-li el lloc i el termini en què haurà de presentar-se, que no podrà ser inferior a 2 dies, si així ho demana la persona interessada.

Les crides es realitzaran per qualsevol sistema que permeti tenir constància de la recepció de l'oferta, o d'haver intentat la comunicació infructuosament. Es realitzaran, com a màxim, 3 intents telefònics i, si escau, un per correu electrònic. Per tal, els aspirants adjuntaran una adreça electrònica a la seva sol·licitud a efectes de notificacions de les possibles ofertes.

Si en el termini d'un dia hàbil, la persona interessada no manifesta la seva conformitat i disposició a incorporar-se en el termini indicat, o no respon a les crides realitzades, s'entendrà que renuncia a l'oferta i perdrà el seu l'ordre de prelación.

La persona proposada per a la seva contractació haurà de presentar, en el termini de 5 dies naturals, a comptar des de la crida els següents documents:

- Declaració jurada o promesa de compliment del requisit e) i f) de la base 3.
- Certificat mèdic oficial de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de les tasques a desenvolupar.
- Carnet de conduir classe B
- DNI
- Targeta de la Seguretat Social
- Targeta de l'atur, si escau

Abans de la signatura del contracte la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic i que no percep pensió de jubilació, retir o orfanat. En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declarar-la en el termini de deu dies naturals següents a la signatura del contracte, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

ONZENA. Funcionament de la borsa i la seva vigència.

Els aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte que al·leguin i justifiquin documentalment, dins els tres dies hàbils següents al de la renúncia, trobar-se en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Trobar-se en servei actiu a una altra administració pública o empresa privada.
- c) Estar en situació d'incapacitat temporal.
- d) Estar exercint funcions sindicals.

Els aspirants 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, no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar per escrit la finalització d'aquesta, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelación a la borsa.

La persona seleccionada es mantindrà en el mateix ordre de prelación de la borsa quan cessi en el lloc de treball ofert per la Mancomunitat, tret que sigui per renúncia voluntària.

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.

Aquesta borsa estarà vigent fins que la Mancomunitat constitueixi una altra de la mateixa categoria professional o s'hagi esgotat.

DOTZENA.- Incidències i règim jurídic

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la normativa vigent.

Binissalem, 15 de juny de 2017.

La Presidenta,
Catalina Siquier Capó.



**Mancomunitat
des Raiguer**
ILLES BALEARS

ANNEX I

TEMARI. Fase oposició:

TEMA 1. - La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

TEMA 2. - Organització territorial de l'Estat en la Constitució. L'Administració Local. Comunitats autònomes: Estatuts d'autonomia. El sistema institucional en les comunitats autònomes.

TEMA 3. - L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.

TEMA 4. - Capacitat d'obrar davant les Administracions públiques. Concepte de l'interessat. Representació. Pluralitat de l'interessat. Identificació.

TEMA 5. - Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.

TEMA 6. - El procediment administratiu. Significat. Principis generals. Fases.

TEMA 7. - Les formes de l'acció administrativa. El foment i els seus mitjans. La Policia administrativa. Servei públic.

TEMA 8. - L'Administració Local. Entitats que comprèn. Règim local Espanyol. Principals lleis reguladores del règim local. Estatuts de la Mancomunitat des Raiguer

TEMA 9. - El Municipi. Organització municipal. Competències. Autonomia municipal.

TEMA 10. - Òrgans de govern municipals. El batle: elecció, deures i atribucions. Els regidors.

TEMA 11. - Òrgans de govern municipals (continuació). El Ple de l'Ajuntament : integració i funcions. La Junta de Govern Local.

TEMA 12. - Funcionament dels Òrgans Col·legiats Locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

TEMA 13. - Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 14. - Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

TEMA 15. - Intervenció dels ens locals en l'activitat privada. Especial referència a la intervenció en l'edificació i ús del sòl.

TEMA 16. - Els contractes de les administracions públiques. Òrgans de contractació. Objecte dels contractes. Preu. Requisits per contractar amb l'Administració.

TEMA 17. - El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. L'arxiu: concepte, classes i principals criteris d'ordenació. Comunicacions i notificacions.

TEMA 18. - Hisendes Locals. Pressupost Municipal. Recursos dels Municipis.

TEMA 19. - El personal al servei de les entitats locals. Estructura de la funció pública local. Classes de funcionaris al servei de l'administració local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures.

TEMA 20. - Atenció al públic: acollida i informes. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

TEMA 21. - Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

ANNEX II. MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i llinatges: _____ DNI: _____

Adreça: _____

Població i CP: _____ Telèfon: _____

Correu electrònic: _____

EXPÒS:

DECLAR reunir tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball, de personal laboral de caràcter temporal, administratiu, pel sistema de concurs-oposició a la Mancomunitat des Raiguer, i

SOL·LICIT:

Prendre part en el procés de selecció.

Per això demano que realitzats prèviament els tràmits reglamentaris, li sigui concedit el que sol·licito en el present escrit i assenyalo com a domicili a efectes de notificacions.

Binissalem, ____ de _____ de 20__

(Signatura),

SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNITAT DES RAIGUER