



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ENTITAT LOCAL MENOR DE PALMANYOLA

7938

Resolució d'Alcaldia núm. 97/2025 de data 10/07/2025 de l'Entitat Local Menor de Palmanyola per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a constituir, pel procediment de concurs oposició, una borsa de treball per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça de secretari/ària interventor/a, destinada a cobrir necessitats temporals

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 97/2025 de data 10/07/2025, les bases i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball per a la cobertura amb caràcter d'interí de la plaça de secretari/ària interventor/a destinada a cobrir necessitats temporals, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial dels Illes Balears.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA destinada a cobrir necessitats temporals DE LA PLAÇA DE secretari/a-interventor/a DE L'ENTITAT LOCAL MENOR DE PALMANYOLA

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la de constituir, pel procediment de concurs oposició, una borsa de treball per a la cobertura amb caràcter d'interí de la plaça de secretari/ària interventor/a (categoria: grup A, subgrup A1) per a cobrir en règim d'interinitat aquelles necessitats que puguin sorgir en el futur per qualsevol circumstància, així com les situacions previstes a l'art. 10 del TREBEP: possibles vacants, baixes, vacances, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí, de conformitat amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, sempre que no sigui possible la seva provisió per funcionari/ària d'habilitació nacional d'acord amb els procediments dels articles 49 a 51 del Real decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

SEGONA.- Normativa d'aplicació

Aquest procés selectiu es regeix per la següent normativa:

Reial decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

TERCERA.- Funcions

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites als articles 3, 4 i 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

TERCERA.- Requisits dels aspirants

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola conforme a l'establert en l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és aplicable el dret a la lliure circulació de treballadors.
- Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la en el moment en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb que preveu el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger acreditaran que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als qui hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, a l'àmbit de les





professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.

d) No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública 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 cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da 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 al servei públic.

e) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats.

f) No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

g) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa 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 o comprometre's, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds i termini

1.- Les sol·licituds, s'hauran de presentar conforme el model de l'ANNEX II. Per prendre part a la convocatòria s'han d'adreçar a la Batlia i es poden presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament (horari de dilluns a divendres de 09:00h a 14:00h), telemàticament al registre de l'entitat o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent.

2.- Per ser admès/esa i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants bastarà que manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

3. Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol acadèmic exigint en les bases de la convocatòria o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia del certificat de llengua catalana.
- Relació dels mèrits que s'aportaran conforme l'ANNEX II.

La falsedat en les dades que es facin constar a la sol·licitud o a la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

CINQUENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Sr. Batle aprovarà per Resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Entitat Local Menor, i es concedirà un termini de tres dies hàbils, per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió.

Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos a través dels mitjans esmentats. De no presentar cap reclamació, es considerarà definitiva la inicialment publicada.

Una vegada transcorregut el termini anterior, la Batlia dictarà una Resolució declarant aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina al tauler d'anuncis de l'Entitat.



SISENA.- Tribunal qualificador

1. El Tribunal Qualificador estarà constituït per tres persones titulars juntament amb els seus corresponents suplents, amb titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a la convocatòria, designades per la Batlia.
- 2.- El Tribunal estarà constituït per la presidència, un secretari i un vocal. Juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos es farà públic el nom de les persones que compondran el tribunal.
- 3.- Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, decidirà el president o presidenta, amb vot de qualitat.
- 4.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el president o presidenta i el secretari o secretària.
5. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, comunicant-ho, en el seu cas, a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. L'actuació del tribunal s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació que li sigui d'aplicació.
6. El tribunal queda autoritzat per resoldre 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.

SETENA.- Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició.

I) Fase d'oposició. La puntuació màxima és de 70 punts.

Primer exercici. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà a contestar un qüestionari de 80 preguntes, amb quatre respostes alternatives. Les 75 primeres preguntes seran ordinàries i avaluables, i les 5 darreres seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al temari contingut a l'Annex I d'aquestes bases. El temps màxim per realitzar aquest exercici serà de 60 minuts.

Quedaran eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 35 punts. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o en què figuri més d'una resposta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat de l'exercici de la fase al taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Entitat, amb la publicació del llistat d'aspirants que han superat la prova i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al taulell d'anuncis de la seu electrònica. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici.

II) Fase de concurs. La puntuació màxima és de 30 punts.

Es valoraran els mèrits següents:

1) Experiència professional (fins a 20 punts):

- Haver prestat serveis a l'administració local ocupant plaça de secretaria-intervenció: 0,50 per mes treballat o fracció.
- Per experiència professional a l'Administració Pública, en lloc de feina diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE), relacionat amb l'àmbit jurídic o d'intervenció o tresoreria: 0,25 per mes treballat o fracció.

Per poder valorar aquest mèrit serà necessari que la persona aspirant presenti un certificat de serveis prestats de l'administració pública corresponent en el que s'especifiquin les dates d'alta i baixa a la mateixa i els serveis prestats, acompanyats del certificat de vida laboral actualitzat emès per la Seguretat Social.



2) Superació proves oposició (fins a 2 punts)

Es valoraran els exàmens aprovats en les oposicions per a l'ingrés en l'escala de funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

- Subescala Secretaria-Intervenció 1 punts.
- Subescala Secretaria o Intervenció-Tresoreria 1 punts

Per valorar-se aquest mèrit, serà necessari que es presenti el corresponent certificat o document públic acreditatiu.

3) Formació acadèmica:(Puntuació màxima: 3 punts).

- Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau, segon cicle universitari o llicenciatura, directament relacionades amb les funcions del lloc de feina: 1 punt per titulació.
- Per títols de màster oficial, títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària), que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina, es valoren a raó de 0'1 punts per crèdit (equivalent a 10 hores de durada).
- Per títols de doctorat directament relacionats amb les funcions del lloc de feina: 1 punt per titulació (màxim 1 punt).

4) Accions formatives: (Puntuació màxima: 3 punts).

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris directament relacionats amb les funcions de la plaça que es convoca, impartits o reconeguts per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat, per col·legis o associacions professionals, pels sindicats, per les administracions de l'Estat, autonòmica o local, o per entitats homologades per les administracions anteriors, sempre que estiguin relacionats amb la plaça a cobrir.

Aquest apartat es valorarà d'acord amb el següent barem:

- a) 0,005 punts per hora de formació en el qual s'acrediti l'assistència.
- b) 0,010 punts per hora de formació en el qual s'acrediti l'aprofitament

5) Coneixements de la llengua catalana (fins a 2 punts):

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- Certificat nivell C2 1 punts
- Certificat de llenguatge administratiu..... 1 punts.

Aquest mèrit es valorarà mitjançant la presentació d'una còpia de certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedits o homologats per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Universitat. No es valoraran els mèrits que no s'acreditin documentalment mitjançant la presentació dels documents que s'especifiquen als paràgrafs anteriors.

No es valoraran els mèrits que no s'acreditin documentalment mitjançant la presentació dels documents que s'especifiquen als paràgrafs anteriors.

Aquests documents s'hauran de presentar una vegada es faci la crida per accedir a la plaça.

El tribunal podrà demanar als interessats els aclariments o, si n'és el cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb la única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats amb la sol·licitud per participar en aquest procés selectiu.

VUITENA.- Valoració del concurs-oposició

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Entitat Local Menor les puntuacions provisionals atorgades a cada aspirant.

Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional del procés selectiu. En cas contrari, s'entendrà elevada a definitiva.

El Tribunal ha d'eleva la llista definitiva a l'Alcaldia de l'Entitat per a la constitució mitjançant decret de la borsa de treball. Aquesta es publicarà al taulell d'anuncis de la Corporació.



La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

NOVENA.- Funcionament de la borsa de treball

La resolució de constitució de la borsa de treball es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament indicant l'ordre de prelatió amb el número de document nacional d'identitat i la puntuació obtinguda.

Les persones que formen part d'una borsa poden estar en situació de disponibles o no disponibles.

Les persones aspirants que vulguin restar en situació de no disponible ho hauran de comunicar de forma expressa i mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li oferirà cap lloc de treball corresponent a la mateixa categoria, especialitat i nivell.

En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits establerts a la legislació vigent, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses a la borsa d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeixen les bases de la convocatòria. En primer lloc es trucarà a la persona candidata de la llista que tingui més puntuació. En cas de no poder-se cobrir per aquesta persona s'anirà requerint al següent de la llista per ordre de puntuació. Si aquesta persona renuncia, es cridarà la següent persona disponible.

Es telefonarà a cada aspirant un màxim de dues vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes i els correus electrònics, havent d'estendre la corresponent diligència i que haurà de ser incorporada a l'expedient. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la contractació o el nomenament en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'article 49.1 de l'Estatut dels treballadors.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior- se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.
- Estar treballant a una altra administració pública. En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en els paràgrafs anteriors, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

La posterior renúncia d'una persona contractada al lloc de treball que ocupa, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en una altra administració pública o en els casos de força major.

Les persones contractades procedents de borses creades mitjançant els procediments ordinari o extraordinari, quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

Les borses són públiques. Es publicaran al portal de transparència de la seu electrònica de l'Entitat amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, durada, número d'ordre i document d'identificació fiscal de les persones que la integren.

DESENA.- Presentació de documents i contractació

L'aspirant seleccionat i que hagi donat la seva conformitat al nomenament haurà de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils a comptar des de l'endemà a què manifesti la conformitat, declaració jurada de que compleix amb següents manifestacions:

- Declaració jurada de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni trobar-se actualment inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.



- Declaració jurada de que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat.
- Declaració de si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- Declaració jurada de no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

Si no es presenta la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les actuacions anteriors, amb exclusió de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

Conjuntament amb la declaració jurada i previ al nomenament, s'haurà de comprovar formalment tota la documentació aportada com a mèrits mitjançant l'original o fotocòpia compulsada dels títols que hagi presentat per a la seva baremació l'aspirant que opti al nomenament.

Una vegada presentats els documents dins el termini establert, la Batlia efectuarà el nomenament de la persona proposada i haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació del nomenament.

ONZENA.- Vigència de la borsa

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de cinc anys des de la publicació de la resolució de constitució al BOIB. Un cop transcorregut aquest període, la borsa perdrà la seva vigència i no es podrà reactivar.

DOTZENA.- Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Entitat, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Palmanyola 14 de juliol de 2025

El batle
Arnau Llinàs Quintana

ANNEX I **TEMARI**

1. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. Principi de reserva de llei. La llei: classes de lleis. Disposicions del Poder Executiu amb rang de llei. Els principis generals del dret. Tractats internacionals.
2. El Reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària i defensa contra els reglaments il·legals. Instruccions i circulars.
3. La posició jurídica de l'Administració pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i reglada.
4. L'administrat/ada. Concepte i classes. La capacitat de l'administrat/ada i les seves causes modificatives. Drets de la ciutadania en les seves relacions amb l'Administració.
5. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits. Motivació i forma.
6. Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents. L'interessat/ada i la seva representació. L'obligació de resoldre i silenci administratiu.
7. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats.



8. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
9. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
10. L'eficàcia dels actes administratius i el seu condicionament. Executivitat i suspensió. L'execució forçosa dels actes administratius. Notificació i publicació.
11. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació de errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
12. Els recursos administratius. Concepte. Principis generals i classes. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
13. La jurisdicció contenciosa administrativa: Naturalesa, extensió i límits. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables. Procediment general. La sentència i la seva execució. Procediments especials.
14. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques.
15. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic: objecte, àmbit objectiu i subjectiu. Capacitat, classificació i solvència de l'empresari i la seva acreditació al procediment de contractació.
16. Tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada i llandars. Contractes administratius i contractes privats.
17. Règim de invalidesa dels contractes: nul·litat i anul·labilitat. Revisió d'ofici. Efectes. Recurs especial: actes recurribles, legitimació, mesures cautelars, tramitació i efectes.
18. Objecte del contracte. Pressuposts base. Valor estimat. El preu i la seva revisió. Expedient de contractació: inici i contingut. Aprovació. Plecs: tipus i contingut. Tipus de procediment d'adjudicació.
19. Efectes i compliment del contracte: prerrogatives de l'Administració. Incompliment i els seus efectes. Modificació dels contractes. Compliment dels contractes i la seva rescissió. Causes de resolució: tipus, aplicació i efectes.
20. El contracte d'obres i de concessió d'obres.
21. Els contractes de serveis, concessió de serveis i subministraments.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques.
26. L'expropiació forçosa. Subjecte, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Referència a les singularitats procedimentals.
27. El pressupost. Concepte i contingut. Els principis pressupostaris. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera: principis generals. Els objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals.
28. El cicle pressupostari. Elaboració i aprovació dels pressuposts. Les fases d'execució del pressupost d'ingressos i despeses. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació. La liquidació del pressupost: el resultat pressupostari i el romanent de tresoreria.
29. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents: la funció interventora i el control





financer.

30. El control extern: la Sindicatura de Comptes i el Tribunal de Comptes. La responsabilitat comptable. La jurisdicció comptable: procediments.

31. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

32. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

33. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.

34. Principis generals tributaris. La potestat tributària. L'obligació tributària principal i accessòria i els seus elements. Fet imposable, subjecte passiu, meritació i exigibilitat. Exempcions. La prescripció. Obligats tributaris. Extinció del deute tributari

35. Els ingressos públics. Concepte i classes. El tribut. Concepte. Categories tributàries. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis i classificació. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: les ordenances fiscals. Contingut i tramitació. Règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

36. Els impostos locals: impostos obligatoris i impostos potestatis.

37. Les taxes i els preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials. Les prestacions patrimonials no tributàries.

38. Règim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.

39. El municipi. El terme municipal. La població municipal. Consideració especial del veí. L'empadronament municipal. Organització municipal. Competències.

40. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits.

41. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. La substitució i dissolució de Corporacions Locals.

42. Comarques. Mancomunitats. Àrees metropolitanes. Les entitats d'àmbit inferior al municipal.

43. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Publicació.

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

45. Funció pública local I: Classes de personal. La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals.

46. Funció pública II: Sistemes de selecció de personal al servei dels ens locals. Provisió de llocs de treball. Drets i deures del personal al servei dels ens locals. Funció pública local III: situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei dels ens locals.

47. Funció pública local IV: Règim disciplinari del personal funcionari. Responsabilitat civil i penal del personal al servei de l'administració pública.

48. El patrimoni de les entitats locals. 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.

49. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa a l'activitat privada.

50. Les llicències. Naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.





ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

_____, major d'edat,
 amb DNI nun _____, i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al
 _____, de _____, telèfon/s _____
 (és imprescindible designar un o varis números de telèfon), e-mail _____.

EXPOS:

Primer.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu, mitjançant sistema de concurs-oposició lliure, per a la creació d'una borsa de la plaça de secretari/secretària-interventor/interventora de l'Entitat Local Menor de Palmanyola.

Segon.- Que aporta els següents documents:

1. Còpia autèntica del DNI o del NIF
2. Còpia autèntica de la titulació corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
3. Còpia autèntica del títol exigut del nivell de català.
4. Original/Còpia confrontada dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguen per la seva valoració en la fase concurs.

Tercer.- Que declara estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la Base Tercera de la convocatòria.

Quart.- Que d'acord amb l'establert a les Bases de la convocatòria, al·lega i acredita els mèrits de la convocatòria mitjançant els documents que a continuació es relacionen i que per còpia autèntica adjunt a la present, per la qual cosa sol·licita li siguin reconeguts:

(DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA RELATIVA A MÈRITS)

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____
- 5.- _____
- 6.- _____
- 7.- _____
- 8.- _____
- 9.- _____
- 10.- _____
- 11.- _____
- 12.- _____
- 13.- _____
- 14.- _____

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/94/1195950>





15.- _____

16.- _____

17.- _____

18.- _____

19.- _____

20.- _____

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admesa/es a la convocatòria del procediment selectiu mitjançant sistema de concurs-oposició lliure, per a la **creació d'una borsa** de la plaça de secretari/secretària-interventor/interventora de l'Entitat Local Menor de Palmanyola.

Palmanyola, _____ de _____ de 2025»

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Tauler d'anuncis de l'Entitat Local Menor de Palmanyola [<http://palmanyola.sedelectronica.es>].

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant el batle d'aquesta Entitat, 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, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat contenciós administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/94/1195950>

