



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ENTITAT LOCAL MENOR DE PALMANYOLA

1953

Convocatòria i bases per a constituir una borsa de treball per a proveir, amb personal funcionari interí el lloc de secretaria-intervenció de l'Entitat Local Menor de Palmanyola

Resolució d'Alcaldia núm. 30/2026 de data 24/02/2026 de l'Entitat Local Menor de Palmanyola per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a constituir, pel procediment de concurs, 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. 30/2026 de data 24/02/2026, 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 hàbils 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:

Convocatòria i bases per a constituir una borsa de treball per a proveir, amb personal funcionari interí el lloc de secretaria-intervenció de l'Entitat Local Menor de Palmanyola

Primera. Objecte de la convocatòria

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és constituir una borsa de treball per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça de secretari/ària interventor/a (categoria: grup A, subgrup A1) per 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 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.

2. El lloc de feina de secretari/a-interventor/a de l'Entitat Local Menor de Palmanyola té les següents característiques:

Denominació: Secretaria-Intervenció.

Subgrup: A1.

Complement de destinació: 24.

Complement específic: 11.574,36€.

Funcions: Les previstes als articles 2 i següents del Reial decret 128/2018 (fe pública, assessorament legal preceptiu, control i fiscalització interna, comptabilitat, tresoreria i altres funcions reservades).

Segona. Normativa aplicable

Aquestes bases i el corresponent procediment selectiu 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 i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims als que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local, la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears i el 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.

Supletòriament, i en allò no previst a la normativa anterior, pel 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 de l'Estat i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

Tercera. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part al procediment selectiu les persones aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea, i en els termes que preveu l'art. 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. Les persones aspirants de nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable o un altre mitjà admès en dret, tenir un coneixement adequat de l'idioma espanyol, i se'ls podrà exigir, si s'escau, la superació de proves amb aquesta finalitat.
- b. Tenir complerts 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
- c. 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 el 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.
- d. Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell B2, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el Decret 2/2017, de 13 de gener, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments de provisió de llocs de feina de les entitats locals de les Illes Balears reservats a personal funcionari de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional. Es reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell B2, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix.
- e. No haver estat separat o separada del servei de l'Estat, de l'Administració Local o Autònoma o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Igualment, la persona aspirant no haurà d'estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- f. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.

Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, així com que no percep pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per participar al concurs s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex I d'aquestes bases, adreçades al batle pedani de l'Entitat Local de Palmanyola, dins el termini de deu (10) dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al Butlletí oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les instàncies es podran presentar davant al registre general de l'Entitat Local Menor de Palmanyola, o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si l'últim dia de l'esmentat termini és inhàbil, el termini s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

A més, per ser admesos i admeses i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Còpia simple del Document nacional d'identitat o NIE, segons correspongui.
- Còpia simple del títol exigít per formar part del procés selectiu.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana del nivell B2.
- Model d'instància estandarditzat, segons consta a l'Annex I.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, així com l'**autobarem propi** de l'aspirant.

L'absència d'acreditació dels esmentats requisits determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.



Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà 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.

Cinquena. Admissió de persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència dictarà resolució per la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Entitat Local Menor de Palmanyola i al portal de transparència, atorgant-se un termini de tres (3) dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva de persones de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

Acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior, i esmenades, si escau, les deficiències corresponents, la presidència dictarà resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Sisena. Tribunal de selecció

La designació del Tribunal de selecció es durà a terme de conformitat amb el que es disposa en l'article 51 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'article 11 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, mitjançant el 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 de l'Estat, l'article 60 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i en el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

1. El Tribunal estarà format per un/a president/a i un vocal, així com un secretari, amb veu i vot. Es designaran, així mateix, els seus respectius i respectives suplents per cobrir les absències que es puguin produir.
2. L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus i les seves membres, procurant així mateix la paritat entre dona i home.
3. El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.
4. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.
5. El tribunal podrà acordar la incorporació en les tasques de personal assessor o especialista, que poden actuar amb veu però sense vot.
6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària, i les seves decisions s'adoptaran per majoria.
7. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal es regularà pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i pels articles 22 i 23 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
8. Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Setena. Sistema selectiu

El sistema selectiu serà el concurs extraordinari de mèrits, que no serà eliminatori.

Fase de concurs (Fins a 100 punts)

El sistema de concurs consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs en aquestes bases.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase és de 100 punts.

Es valoraran els mèrits següents:

1. Experiència professional (Fins a 60 punts)

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Pública en

qualitat de personal funcionari de carrera, interí o personal laboral del subgrup A1, realitzant funcions relacionades amb la plaça o lloc de feina convocat (Funcionari amb habilitació de caràcter nacional).

Aquest apartat es valorarà de la següent manera:

- 0,5 punts per mes treballat a l'Administració Local com a funcionari amb habilitació de caràcter nacional, sub-escala de secretaria-intervenció.
- 0,25 punts per mes treballat a l'Administració Local com a funcionari amb habilitació de caràcter nacional, a qualsevol sub-escala diferent de l'apartat anterior.

En cap cas es computarà com a experiència efectiva els serveis prestats amb un contracte administratiu de serveis o els serveis prestats com a personal eventual o de confiança. Tampoc es valorarà l'experiència en categories inferiors ni els serveis prestats en règim de becari.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest apartat.

Forma d'acreditació: Els serveis prestats a l'administració pública s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats, expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, l'escala i sub-escala, així com la vinculació amb l'Administració. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

2. Formació acadèmica (màxim 10 punts)

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professionals, que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria. A aquests efectes, el Tribunal determinarà, d'acord amb el seu caràcter tècnic la condició de titulació vinculada o relacionada amb el lloc de feina.

No pot ser objecte de valoració, la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria ni tampoc les titulacions inferiors a les exigides per participar en el procediment selectiu. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de doctorat.

La puntuació que s'atorgarà serà la següent:

- a. Per doctorat: 10 punts
- b. Per cada títol de màster oficial: 5 punts.
- c. Per cada títol de grau: 3 punts.

Forma d'acreditació: La formació s'acreditarà amb l'aportació de còpia simple del títol universitari.

3. Superació d'exercicis de les proves d'accés a l'escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional (màxim 15 punts).

En aquest apartat es valora la superació d'algun dels exercicis que conformen les proves d'accés a la sub-escala de Secretaria-Intervenció, Intervenció-Tresoreria, o Secretaria (categoria d'entrada). La valoració es farà per la superació de cada exercici de la sub-escala, a raó de 5 punts per exercici aprovat.

Forma d'acreditació: S'acreditarà amb certificat expedit per l'Institut Nacional d'Administració Pública en què es faci constar la superació d'alguna de les proves de la fase d'oposició d'accés a la subescala corresponent.

4. Coneixements de llengua catalana (màxim 5 punts)

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigut com a requisit d'accés i amb un màxim de 5 punts.

La puntuació que s'ha d'atorgar és la següent:

1. Per al nivell C1: 2 punts
2. Per al nivell C2: 3 punts
3. Per al llenguatge administratiu: 2 punts

Forma d'acreditació: el nivell de llengua catalana s'acreditarà mitjançant l'aportació dels certificats acreditatius del coneixement del nivell, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix.

5. Accions formatives (màxim 10 punts)

Es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració i els cursos impartits per les universitats públiques i privades.

La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- Els cursos impartits es valoraran a raó de 0,02 punts per hora.
- Els cursos superats amb aprofitament es valoraran a raó de 0,01 punts per hora.
- Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,005 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, els postgraus universitaris - títols propis d'universitats públiques o privades, així com diplomes d'extensió universitària, expert universitari o especialista universitari-, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica o nivell de prevenció de riscos laborals.

En tot cas, es consideraran com a matèries transversals les següents matèries:

- Igualtat entre homes i dones.
- Protecció de dades de caràcter personal.
- Prevenció de riscos laborals.
- Ofimàtica i ús de processadors de text i càlcul.

Vuitena.- Relació de mèrits provisional i ordre de classificació definitiva.

1. Concloua la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Entitat Local Menor de Palmanyola les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els apartats assenyalats en la base setena.

2. Els interessats podran sol·licitar revisió dels mèrits aportats al tribunal dins els tres (3) dies hàbils següents a la publicació de la valoració provisional dels mèrits.

3. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

1. Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
2. Major puntuació en superació d'exercicis d'habilitats nacionals.
3. Major puntuació en l'apartat de titulacions acadèmiques.
4. Major puntuació en l'apartat de cursos i accions formatives.
5. Major puntuació en l'apartat de llengua catalana.
6. Si persisteix l'empat finalment es procedirà a la realització d'un sorteig públic.

Novena.- Relació d'aprovat

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 Batllia la seva proposta definitiva de persones que han de formar part de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució.

Aquesta resolució serà publicada en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Entitat Local Menor de Palmanyola.

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Entitat Local Menor per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament.

Desena.- Funcionament de la borsa de treball

Les persones que formen part d'una borsa es trobaran en situació de disponibles o no disponibles:

1. Es trobaran en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert per concórrer alguna de les causes previstes en aquestes bases. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent a la mateixa categoria, especialitat i nivell, excepte el que preveu més endavant.

2. Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

En cas d'haver-hi una necessitat de contractació, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes i els correus electrònics. En el cas d'impossibilitat de contacte amb la persona aspirant, es procedirà a l'enviament d'un correu electrònic atorgant un termini d'un dia hàbil per obtenir una resposta.

Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb 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 per l'Entitat Local Menor de Palmanyola, s'entén que hi renuncia.

El termini per la incorporació serà de com a mínim de 1 dia hàbil i quedarà condicionat a les necessitats del servei.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior d'aquest article- 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 dos 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 d'infants per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.
- Estar prestant serveis a qualsevol administració pública.

En aquests supòsits, conservaran el seu ordre de prelatió a la borsa de treball i passaran a la situació de no disponibles.

En el cas de no acreditar-se documentalment en el termini de dos dies hàbils la situació de no disponible, s'entendrà que la persona aspirant renuncia al borsí i, consegüentment, passarà al darrer lloc.

En el cas dels aspirants que es trobin en situació de no disponible i tinguin voluntat de passar a trobar-se en la situació de disponible al borsí, serà requisit indispensable que aportin la documentació acreditativa de l'extinció de la situació que va generar el dret a passar a la situació de no disponible en el termini de 10 dies hàbils des de que es produeixi l'extinció.



La posterior renúncia d'una persona al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió 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 un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Entitat Local Menor, o en els casos de força major.

Una vegada la persona interessada manifesti la seva voluntat a incorporar-se com a funcionari interí de la corporació, s'aportará la següent documentació:

- a. Còpia autèntica del Document Nacional d'Identitat en vigor.
- b. Declaració responsable de 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, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. 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, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- c. Certificat mèdic que acrediti que la persona aspirant disposa de les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest requisit es podrà substituir per una declaració responsable de l'interessat.

Onzena.- Vigència de la borsa de treball

La vigència màxima de la borsa derivada del present procediment selectiu serà de tres anys a comptar des de la data de la publicació de la seva constitució.

Dotzena.- Incidències, publicitat 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 a la seu electrònica de l'Entitat Local Menor de Palmanyola i al portal de transparència corporatiu, al marge de la seva publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears quan sigui preceptiva.

(Signat electrònicament: 25 de febrer de 2026)

L'alcalde

Arnaldo Francisco Llinas Quintana





ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

_____, major d'edat, amb DNI núm. _____,

i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al _____,

de _____, telèfon/s _____

(és imprescindible designar un o varis números de telèfon),

e-mail _____.

EXPÒS:

Primer.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu, mitjançant sistema de concurs, 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:

- Còpia autèntica del DNI o del NIF
- Còpia autèntica de la titulació corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- Còpia autèntica del títol exigít del nivell de català.
- 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. _____

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/27/1213756>





- 14. _____
- 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, per a la creació d'una borsa de la plaça de Secretari/secretària-interventor/interventora de l'Entitat Local Menor de Palmanyola.

_____ de _____ de 2026.

