

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ENTIDAD LOCAL MENOR DE PALMANYOLA

7938

Resolución de Alcaldía núm. 97/2025 de fecha 10/07/2025 de la Entidad Local Menor de Palmanyola por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para constituir, por el procedimiento de concurso oposición, una bolsa de trabajo para la cobertura con carácter interino de la plaza de secretario/aria interventor/a, destinada a cubrir necesidades temporales

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 97/2025 de fecha 10/07/2025, las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura con carácter de interino de la plaza de secretario/aria interventor/a destinada a cubrir necesidades temporales, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DESTINADA A CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES DE LA PLAZA DE SECRETARI/A-INTERVENTOR/A DE LA ENTIDAD LOCAL MENOR DE PALMANYOLA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la de constituir, por el procedimiento de concurso oposición, una bolsa de trabajo para la cobertura con carácter de interino de la plaza de secretario/aria interventor/a (categoría: grupo A, subgrupo A1) para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro por cualquier circunstancia, así como las situaciones previstas al arte. 10 del TREBEP: posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de conformidad con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, siempre que no sea posible su provisión por funcionario/aria de habilitación nacional de acuerdo con los procedimientos de los artículos 49 a 51 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

SEGUNDA. Normativa de aplicación

Este proceso selectivo se rige por la siguiente normativa:

Real decreto 128/2018, de 16 de marzo por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

TERCERA. Funciones

Le corresponden, con carácter general, las funciones descritas en los artículos 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a la ocupación pública de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales otros Estados a los cuales es aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- d) Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero acreditarán que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en





el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 intermediando un certificado expedido por lo EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados.

g) No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

h) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento librado por lo EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, si se tercia, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

CUARTA. Presentación de solicitudes y plazo

1.- Las solicitudes, se tendrán que presentar conforme el modelo del ANEXO II. Para formar parte de la convocatoria se tienen que dirigir a la Batlia y se pueden presentar presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (horario de lunes a viernes de 09:00h a 14:00h), telemáticamente al registro de la entidad o en cualquier de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en lo BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se tiene que entender prorrogado al primer día hábil siguiente.

2.- Para ser admitido/esa y tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes bastará que manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

3. Junto con la solicitud se tendrá que acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico exigido en las bases de la convocatoria o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición
- Fotocopia del certificado de lengua catalana.
- Relación de los méritos que se aportarán conforme el ANEXO II.

La falsedad en los datos que se hagan constar a la solicitud o a la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la Entidad Local Menor, y se concederá un plazo de tres días hábiles, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación, se considerará definitiva la inicialmente publicada.

Una vez transcurrido el plazo anterior, la Batlia dictará una Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página al tablón de anuncios de la Entidad.

**SEXTA. Tribunal calificador**

1. El Tribunal Calificador estará constituido por tres personas titulares junto con sus correspondientes suplentes, con titulación académica igual o superior a la exigida a la convocatoria, designadas por la Batlia.
- 2.- El Tribunal estará constituido por la presidencia, un secretario y un vocal. Junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el tribunal.
- 3.- Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente o presidenta, con voto de calidad.
- 4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el presidente o presidenta y el secretario o secretaria.
5. Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en estas bases y en la legislación que le sea de aplicación.
6. El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases.

SÉPTIMA. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

I) Fase de oposición. La puntuación máxima es de 70 puntos.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas, con cuatro respuestas alternativas. Las 75 primeras preguntas serán ordinarias y evaluables, y las 5 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al temario contenido en el Anexo I de estas bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 60 minutos.

Quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 35 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio de la fase del tablón de anuncios de la sede electrónica de la Entidad, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio.

II) Fase de concurso. La puntuación máxima es de 30 puntos.

Se valorarán los méritos siguientes:

1) Experiencia profesional (hasta 20 puntos):

- Haber prestado servicios a la administración local ocupando plaza de secretaría-intervención: 0,50 por mes trabajado o fracción.
- Por experiencia profesional a la Administración Pública, en lugar de trabajo diferentes del mencionado en su punto anterior, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionado con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería: 0,25 por mes trabajado o fracción.

Para poder valorar este mérito será necesario que la persona aspirante presente un certificado de servicios prestados de la administración pública correspondiente en el que se especifiquen las fechas de alta y baja a la misma y los servicios prestados, acompañados del certificado de vida laboral actualizado emitido por la Seguridad Social.

**2) Superación pruebas oposición (hasta 2 puntos)**

Se valorarán los exámenes aprobados en las oposiciones para el ingreso en la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

- Subescala Secretaría-Intervención 1 puntos.
- Subescala Secretaría o Intervención-Tesorería 1 puntos.

Para valorarse este mérito, será necesario que se presente el correspondiente certificado o documento público acreditativo.

3) Formación académica:(Puntuación máxima: 3 puntos).

- Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo: 1 puntos por titulación.
- Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo, se valoran a razón de 0'1 puntos por crédito (equivaliendo a 10 horas de duración).
- Por títulos de doctorado directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo: 1 punto por titulación (máximo 1 punto).

4) Acciones formativas: (Puntuación máxima: 3 puntos).

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de la plaza que se convoca, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, por los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores, siempre que estén relacionados con la plaza a cubrir.

Este apartado se valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0,005 puntos por hora de formación en el cual se acredite la asistencia.
- b) 0,010 puntos por hora de formación en el cual se acredite el aprovechamiento

5) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 2 puntos):

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado nivel C2 1 puntos.
- Certificado de lenguaje administrativo..... 1 puntos.

Este mérito se valorará mediante la presentación de una copia de certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por el órgano competente de la Conselleria de Educación y Universidad. No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican a los párrafos anteriores.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican a los párrafos anteriores.

Estos documentos se tendrán que presentar una vez se haga el llamamiento para acceder en la plaza.

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, si es el caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

OCTAVA. Valoración del concurso-oposición

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico de la Entidad Local Menor las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva.

El Tribunal tiene que elevar la lista definitiva a la Alcaldía de la Entidad para la constitución mediante decreto de la bolsa de trabajo. Esta se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación.



La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

La resolución de constitución de la bolsa de trabajo se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento indicando la orden de prelación con el número de documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

Las personas que forman parte de una bolsa pueden estar en situación de disponibles o no disponibles.

Las personas aspirantes que quieran restar en situación de no disponible lo tendrán que comunicar de forma expresa y mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel.

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de los supuestos establecidos a la legislación vigente, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria. En primer lugar, se llamará a la persona candidata de la lista que tenga más puntuación. En caso de no poderse cubrir por esta persona se irá requiriendo al siguiente de la lista por orden de puntuación. Si esta persona renuncia, se llamará a la siguiente persona disponible.

Se telefoneará a cada aspirante un máximo de dos veces el mismo día, dejando constancia de los llamados hechos y los correos electrónicos, teniendo que extender la correspondiente diligencia y que tendrá que ser incorporada al expediente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresas o tácita -de acuerdo con el punto anterior- se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar trabajando a otra administración pública. En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en los párrafos anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada.

La posterior renuncia de una persona contratada al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

Las personas contratadas procedentes de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

Las bolsas son públicas. Se publicarán en el portal de transparencia de la sede electrónica de la Entidad con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y documento de identificación fiscal de las personas que la integran.

DECENA. Presentación de documentos y contratación

El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento tendrá que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, declaración jurada de que cumple con siguientes manifestaciones:



- Declaración jurada de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni encontrarse actualmente inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración jurada de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- Declaración jurada de no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

Juntamente con la declaración jurada y previo al nombramiento, se tendrá que comprobar formalmente toda la documentación aportada como méritos mediante el original o fotocopia compulsada de los títulos que haya presentado para su baremación el aspirante que opte al nombramiento.

Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, la Batlia efectuará el nombramiento de la persona propuesta y tendrá que incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento.

UNDÉCIMA. Vigencia de la bolsa

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de cinco años desde la publicación de la resolución de constitución al BOIB. Una vez transcurrida este periodo, la bolsa perderá su vigencia y no se podrá reactivar.

DOCENA. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios y la Sede Electrónica de la Entidad, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Palmanyola 14 de julio de 2025

El alcalde

Arnau Llinàs Quintana

ANEXO I

TEMARIO

1. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley. Los principios generales del derecho. Tratados internacionales.
2. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.
3. La posición jurídica de la Administración pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.
4. El administrado/ada. Concepto y clases. La capacidad del administrado/ada y sus causas modificativas. Derechos de la ciudadanía en las suyas relaciones con la Administración.
5. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.
6. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado/ada y su representación. La obligación de resolver y silencio administrativo.



7. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
8. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
10. La eficacia de los actos administrativos y su acondicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Notificación y publicación.
11. La revisión de actas y disposiciones mieda la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
12. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
13. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actas impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas.
15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público: objeto, ámbito objetivo y subjetivo. Capacidad, clasificación y solvencia del empresario y su acreditación al procedimiento de contratación.
16. Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada y umbrales. Contratos administrativos y contratos privados.
17. Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial: actas recurribles, legitimación, medidas cautelares, tramitación y efectos.
18. Objeto del contrato. Presupuestos base. Valor estimado. El precio y su revisión. Expediente de contratación: inicio y contenido. Aprobación. Pliegos: tipo y contenido. Tipo de procedimiento de adjudicación.
19. Efectos y cumplimiento del contrato: prerrogativas de la Administración. Incumplimiento y sus efectos. Modificación de los contratos. Cumplimiento de los contratos y su rescisión. Causas de resolución: tipo, aplicación y efectos.
20. El contrato de obras y de concesión de obras.
21. Los contratos de servicios, concesión de servicios y suministros.
22. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público.
23. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
24. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
25. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los supuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
26. La expropiación forzosa. Sujeto, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.
27. El presupuesto. Concepto y contenido. Los principios presupuestarios. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: principios generales. Los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales
28. El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación de los presupuestos. Las fases de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.



29. El control interno de la actividad económica-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes: la función interventora y el control financiero.
30. El control externo: la Sindicatura de Cuentas y el Tribunal de Cuentas. La responsabilidad contable. La jurisdicción contable: procedimientos.
31. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
32. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondo. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés y de cambio en las operaciones financieras.
33. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información que suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.
34. Principios generales tributarios. La potestad tributaria. La obligación tributaria principal y accesoria y sus elementos. Hecho imponible, sujeto pasivo, devengo y exigibilidad. Exenciones. La prescripción. Obligados tributarios. Extinción de la deuda tributaria.
35. Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
36. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos.
37. Las tasas y los precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.
38. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
39. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Organización municipal. Competencias
40. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos.
41. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de Corporaciones Locales.
42. Comarcas. Mancomunidades. Áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipal.
43. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.
44. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos.
45. Función pública local I: Clases de personal. La plantilla y la relación de puestos de trabajo de las entidades locales.
46. Función pública II: Sistemas de selección de personal al servicio de los entes locales. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Función pública local III: situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales
47. Función pública local IV: Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración pública.
48. El patrimonio de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
49. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa a la actividad privada.
50. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El acondicionamiento de las licencias.



ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad,
con DNI núm _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en
_____, de _____,
teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono),
e-mail _____.

EXPONGO:

Primero. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo, mediante sistema de concurso-oposición libre, para la creación de una bolsa de la plaza de secretario/secretaria-interventor/interventora de la Entidad Local Menor de Palmanyola.

Segundo. Que aporta los siguientes documentos:

1. Copia auténtica del DNI o del NIF
2. Copia auténtica de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
3. Copia auténtica del título exigido del nivel de catalán.
4. Original/Copia confrontada de los documentos acreditativos de los méritos que se alegan por su valoración en la fase concurso.

Tercero. Que declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Tercera de la convocatoria.

Cuarto. Que, de acuerdo con el establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan y que por copia auténtica adjunto a la presente, por lo cual solicita le sean reconocidos:

(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A LOS MÉRITOS)

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



- 14.- _____
- 15.- _____
- 16.- _____
- 17.- _____
- 18.- _____
- 19.- _____
- 20.- _____

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitida/do en la convocatoria del procedimiento selectivo mediante sistema de concurso-oposición libre, para la creación de una bolsa de la plaza de secretario/secretaria-interventor/interventora de la Entidad Local Menor de Palmanyola.

Palmanyola, _____ de _____ de 2025»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Entidad Local Menor de Palmanyola [<http://palmanyola.sedelectronica.es>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de esta Entidad, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

