

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ENTIDAD LOCAL MENOR DE PALMANYOLA

1953

Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino el lugar de secretaria-intervención de la Entidad Local Menor de Palmanyola

Resolución de Alcaldía núm. 30/2026 de fecha 24/02/2026 de la Entidad Local Menor de Palmanyola por la cual se aprueban las bases y la convocatoria para constituir, por el procedimiento de concurso, 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. 30/2026 de fecha 24/02/2026, 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 hábiles 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:

Convocatoria y bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino el lugar de secretaria-intervención de la Entidad Local Menor de Palmanyola

Primera. Objeto de la convocatoria

1. El objeto de esta convocatoria es constituir una bolsa de trabajo para la cobertura con carácter 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.

2. El lugar de trabajo de secretario/a-interventor/a de la Entidad Local Menor de Palmanyola tiene las siguientes características:

Denominación: Secretaría-Intervención.

Subgrupo: A1.

Complemento de destino: 24.

Complemento específico: 11.574,36€.

Funciones: Las previstas en los artículos 2 y siguientes del Real Decreto 128/2018 (fe pública, asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización interna, contabilidad, tesorería y otras funciones reservadas).

Segunda. Normativa aplicable

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos al Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, a la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares y el 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.

Supletoriamente, y en aquello no previsto en la normativa anterior, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.





Tercera. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en el procedimiento selectivo las personas aspirantes tienen que poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a. Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier de aquellos estados en los cuales, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el art. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, si se tercia, la superación de pruebas con esta finalidad.

b. Tener cumplidos 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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 lo que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre.

d. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 2/2017, de 13 de enero, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de provisión de lugares de trabajo de las entidades locales de las Islas Baleares reservados a personal funcionario de la administración local con habilitación de carácter nacional.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del Conseller de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

e. No haber sido separado o separada del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, la persona aspirante no tendrá que estar sometida a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española.

f. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, así como que no percibe pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Las instancias para participar en el concurso se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas al alcalde pedáneo de la Entidad Local de Palmanyola, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria al Boletín oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las instancias se podrán presentar ante el registro general de la Entidad Local Menor de Palmanyola, o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si el último día del mencionado plazo es inhábil, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidos y admitidas y tomar parte al procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- Copia simple del Documento nacional de identidad o NIE, según corresponda.
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia simple del certificado acreditativo de los conocimientos de lengua catalana del nivel B2.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta al Anexo I.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, así como el **autobaremo propio** del aspirante.

La ausencia de acreditación de los mencionados requisitos determinará la exclusión del procedimiento selectivo.





La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Quinta. Admisión de personas aspirantes

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia dictará resolución por la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se publicará al tablón de anuncios de la sede electrónica de la Entidad Local Menor de Palmanyola y en el portal de transparencia, otorgándose un plazo de tres (3) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

Acabado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior, y enmendadas, si procede, las deficiencias correspondientes, la presidencia dictará resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Sexta. Tribunal de selección

La designación del Tribunal de selección se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el artículo 60 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

1. El Tribunal estará formado por uno/a presidente/a y un vocal, así como un secretario, con voz y voto. Se designarán, así mismo, sus respectivos y respectivas suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir.
2. El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando así mismo la paridad entre mujer y hombre.
3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
5. El tribunal podrá acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialista, que pueden actuar con voz pero sin voto.
6. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/aria, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.
7. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Séptima. Sistema selectivo

El sistema selectivo será el concurso extraordinario de méritos, que no será eliminatorio.

**Fase de concurso (Hasta 100 puntos)**

El sistema de concurso consiste a calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 100 puntos.

Se valorarán los méritos siguientes:

1. Experiencia profesional (Hasta 60 puntos)

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o personal laboral del subgrupo A1, realizando funciones relacionadas con la plaza o lugar de trabajo convocado (Funcionario con habilitación de carácter nacional).

Este apartado se valorará de la siguiente manera:

- 0,5 puntos por mes trabajado a la Administración Local como funcionario con habilitación de carácter nacional, sub-escala de secretaría-intervención.
- 0,25 puntos por mes trabajado a la Administración Local como funcionario con habilitación de carácter nacional, a cualquier sub-escala diferente al apartado anterior.

En ningún caso se computará como experiencia efectiva los servicios prestados con un contrato administrativo de servicios o los servicios prestados como personal eventual o de confianza. Tampoco se valorará la experiencia en categorías inferiores ni los servicios prestados en régimen de becario.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este apartado.

Forma de acreditación: Los servicios prestados a la administración pública se acreditarán mediante certificado de servicios prestados, expedido por la Administración correspondiente, en el cual tiene que constar el lapso temporal de prestación, la escala y sub-escala, así como la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Formación académica (máximo 10 puntos)

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesionales, que estén directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria. A estos efectos, el Tribunal determinará, de acuerdo con su carácter técnico la condición de titulación vinculada o relacionada con el lugar de trabajo.

No puede ser objeto de valoración, la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria ni tampoco las titulaciones inferiores a las exigidas para participar en el procedimiento selectivo. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de doctorado.

La puntuación que se otorgará será la siguiente:

- a. Por doctorado: 10 puntos
- b. Por cada título de máster oficial: 5 puntos.
- c. Por cada título de grado: 3 puntos.

Forma de acreditación: La formación se acreditará con la aportación de copia simple del título universitario.

3. Superación de ejercicios de las pruebas de acceso a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (máximo 15 puntos).

En este apartado se valora la superación de alguno de los ejercicios que conforman las pruebas de acceso a la sub-escala de Secretaría-Intervención, Intervención-Tesorería, o Secretaría (categoría de entrada). La valoración se hará por la superación de cada ejercicio de la sub-escala, a razón de 5 puntos por ejercicio aprobado.



Forma de acreditación: Se acreditará con certificado expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública en que se haga constar la superación de alguna de las pruebas de la fase de oposición de acceso a la subescala correspondiente.

4. Conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 5 puntos.

La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

1. Para el nivel C1: 2 puntos
2. Para el nivel C2: 3 puntos
3. Para el lenguaje administrativo: 2 puntos

Forma de acreditación: el nivel de lengua catalana se acreditará mediante la aportación de los certificados acreditativos del conocimiento del nivel, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del conseller de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

5. Acciones formativas (máximo 10 puntos)

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de formación para la ocupación o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración y los cursos impartidos por las universidades públicas y privadas.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- Los cursos impartidos se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora.
- Los cursos superados con aprovechamiento se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora.
- Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, los posgrados universitarios - títulos propios de universidades públicas o privadas, así como diplomas de extensión universitaria, experto universitario o especialista universitario-, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática o nivel de prevención de riesgos laborales.

En todo caso, se considerarán como materias transversales las siguientes materias:

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Protección de datos de carácter personal.
- Prevención de riesgos laborales.





- Ofimática y uso de procesadores de texto y cálculo.

Octava.- Relación de méritos provisional y orden de clasificación definitiva.

1. Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Entidad Local Menor de Palmanyola las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base séptima.
2. Los interesados podrán solicitar revisión de los méritos aportados al tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la valoración provisional de los méritos.
3. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:
 1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
 2. Mayor puntuación en superación de ejercicios de habilidades nacionales.
 3. Mayor puntuación en el apartado de titulaciones académicas.
 4. Mayor puntuación en el apartado de cursos y acciones formativas.
 5. Mayor puntuación en el apartado de lengua catalana.
 6. Si persiste el empate finalmente se procederá a la realización de un sorteo público.

Novena.- Relación de aprobados

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de personas que tienen que formar parte de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución.

Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Entidad Local Menor de Palmanyola.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por la Entidad Local Menor por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento.

Decena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas que forman parte de una bolsa se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

1. Se encontrarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido para concurrir alguna de las causas previstas en estas bases. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto el que prevé más adelante.
2. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se les tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

En caso de haber una necesidad de contratación, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del lugar para ocuparlo.

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos. En el caso de imposibilidad de contacto con la persona aspirante, se procederá al envío de un correo electrónico otorgando un plazo de un día hábil para obtener una respuesta.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con 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 la Entidad Local Menor de Palmanyola, se entiende que renuncia.

El plazo por la incorporación será de como mínimo de 1 día hábil y quedará condicionado a las necesidades del servicio.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- 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 dos 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 cuidado de niños por cualquier de los supuestos anteriores.
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.



- Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios a cualquier administración pública.

En estos supuestos, conservarán su orden de prelación a la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En el caso de no acreditarse documentalmente en el plazo de dos días hábiles la situación de no disponible, se entenderá que la persona aspirante renuncia al bolsín y, consiguientemente, pasará al último lugar.

En el caso de los aspirantes que se encuentren en situación de no disponible y tengan voluntad de pasar a encontrarse en la situación de disponible al bolsín, será requisito indispensable que aporten la documentación acreditativa de la extinción de la situación que generó el derecho a pasar a la situación de no disponible en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca la extinción.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión 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 otro cuerpo, otra escala o especialidad de la Entidad Local Menor, o en los casos de fuerza mayor.

Una vez la persona interesada manifieste su voluntad a incorporarse como funcionario interino de la corporación, se aportará la siguiente documentación:

- a. Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- c. Certificado médico que acredite que la persona aspirante dispone de las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes. Este requisito se podrá sustituir por una declaración responsable del interesado.

Undécima.- Vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de la bolsa derivada del presente procedimiento selectivo será de tres años a contar desde la fecha de la publicación de su constitución.

Docena.- Incidencias, publicidad y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en 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 la sede electrónica de la Entidad Local Menor de Palmanova y en el portal de transparencia corporativo, al margen de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares cuando sea preceptiva.

(Firmado electrónicamente: 25 de febrero de 2026)

El alcalde

Arnaldo Francisco Llinas Quintana)





ANEXO I 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, 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:

- () Copia auténtica del DNI o del NIF
- () Copia auténtica de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- () Copia auténtica del título exigido del nivel de catalán.
- () 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 lo 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 MÉRITOS)

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





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

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a a la convocatoria del procedimiento selectivo mediante sistema de concurso, para la creación de una bolsa de la plaza de Secretario/secretaria-interventor/interventora de la Entidad Local Menor de Palmanyola.

_____ de _____ de 2026.

