



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

#### CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

**9816**

*Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques, a proposta del director general de Funció Pública, per la qual es fan públiques les bases comunes del concurs ordinari 2024 i les convocatòries específiques per proveir llocs de treball reservats a personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional*

El director general de Funció Pública ha formulat la proposta de resolució següent:

#### Fets

- L'article 92 bis.6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, pel que fa a les formes de provisió de llocs de treball reservats a funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, estableix que hi ha d'haver dos concursos anuals: el concurs ordinari i el concurs unitari.
- Pel que fa al concurs ordinari, estableix que les corporacions locals amb llocs vacants n'han d'aprovar les bases, d'acord amb el model de convocatòria i les bases comunes que s'aprovin en el reial decret que preveu el mateix article. També correspon a les corporacions locals efectuar les convocatòries i remetre-les a la comunitat autònoma corresponent perquè les publiqui simultàniament en els diaris oficials.
- El Servei de Corporacions Locals ha emès l'informe corresponent el 20 de setembre de 2024.

#### Fonaments de dret

- L'article 37 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, estableix que aquests llocs de treball s'han de proveir mitjançant un concurs ordinari de mèrits, convocat amb caràcter anual per les corporacions locals i publicat simultàniament per l'òrgan competent de les comunitats autònomes.
- L'article 35 del Reial decret 128/2018 estableix que les bases del concurs, configurades d'acord amb el model de convocatòria i bases comunes que s'incorporen com a annex al Reial decret, han de ser aprovades pel batle o president de la corporació local respectiva i han de contenir indicacions sobre la classe a la qual pertanyen els llocs convocats, la subescala i la categoria a què estan reservats, el nivell de complement de destinació, el complement específic, les característiques especials, la determinació, si escau, dels mèrits específics i la forma d'acreditació i valoració d'aquests mèrits, així com la composició del tribunal qualificador i, si escau, la previsió d'entrevista.
- L'article 2.2.c) del Decret 16/2023, de 20 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual el modifica el Decret 12/2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, atribueix l'exercici de la competència en matèria de personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional que presta servei a les corporacions locals a la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques, mitjançant la Direcció General de Funció Pública.

#### Proposta de resolució

Propòs a la consellera de Presidència i Administracions Públiques que dicti una resolució en els termes següents:

Publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* les bases comunes del concurs ordinari 2024 (annex 1) i les convocatòries específiques que han efectuat les corporacions locals de la comunitat autònoma de les Illes Balears (annex 2), per proveir llocs de treball vacants reservats a personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

#### Resolució

Manifestar la conformitat amb la proposta de resolució i dictar-ne resolució en els mateixos termes.



## Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera de Presidència i Administracions Públiques en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació de la Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 8.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Signat electrònicament el 30 de setembre de 2024

### La consellera de Presidència i Administracions Públiques

Antònia Maria Estarellas Torrens

### El director general proponent

Antoni Mesquida Bauza

## ANNEX 1

### Bases comunes del concurs ordinari 2024 per a la provisió de llocs de treball reservats a personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional

D'acord amb el que preveuen l'article 92 bis.6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, la consellera de Presidència i Administracions Públiques ha resolt publicar la convocatòria del concurs ordinari per a la provisió de llocs de treball vacants en les corporacions locals d'aquesta comunitat autònoma, reservats a funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, amb subjecció a les bases que s'exposen a continuació.

#### 1. Llocs de treball

En aquest concurs s'ofereixen els llocs de treball vacants reservats a funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional en les corporacions locals que han efectuat la convocatòria corresponent (annex 2).

#### 2. Participació

2.1. Els funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional poden concursar als llocs de treball que, segons la classificació, corresponen a la subescala i categoria a què pertanyen.

Així mateix, els funcionaris que no estan integrats en les subescals actuals i que pertanyen als extingits cossos nacionals de secretaris, interventors i dipositaris de l'Administració local poden concursar als llocs de treball que s'ofereixen en els termes següents:

- Els secretaris de tercera, a llocs de treball reservats a la subescala de secretaria intervenció.
- Els secretaris d'ajuntaments per extingir, a secretaries d'ajuntaments amb població no superior als 2.000 habitants.

2.2. No hi poden concursar:

2.2.a) Els funcionaris inhabilitats i els suspesos en virtut de sentència o resolució administrativa ferma si no ha transcorregut el temps que s'hi determina.

2.2.b) Els funcionaris destituïts, a llocs de la corporació en la qual es va produir la sanció si no ha transcorregut el termini que s'hi estableix.

2.2.c) Els funcionaris en les situacions d'excedència voluntària a què es refereix l'article 89.1.a) i b) 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, si no ha transcorregut el termini de dos anys des que passaren a aquesta situació.

2.2.d) Els funcionaris que no tinguin una permanència de dos anys en la darrera destinació obtinguda amb caràcter definitiu en qualsevol

administració pública, llevat que concorrin a llocs de la mateixa corporació reservats a la seva subescala i categoria.

No obstant això, hi poden concursar encara que no duguin dos anys en la darrera destinació obtinguda amb caràcter definitiu en qualsevol administració pública els funcionaris que es trobin en els supòsits que recull el punt 2n de la lletra c) de l'apartat 1 de l'article 27 del Reial decret 128/2018.

### 3. Documentació i termini per participar-hi

3.1. En el termini de quinze dies hàbils a partir de la publicació conjunta del concurs en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, els funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional que hi vulguin prendre part han de trametre a la corporació local a la qual concursen la documentació següent:

- La sol·licitud de participació amb una declaració jurada en què consti que no es troben en cap de les circumstàncies a què es refereix l'article 36.2 del Reial decret 128/2018.
- La documentació acreditativa del coneixement de la llengua catalana i dels mèrits específics del lloc de treball i dels mèrits de determinació autonòmica, així com la relativa als mèrits generals que estableix l'article 32.1.g) del Reial decret 128/2018, referits a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

3.2. Les persones que concursen a dos o més llocs de treball han de presentar la sol·licitud i la documentació acreditativa del coneixement de la llengua i també la dels mèrits de determinació autonòmica i dels específics en totes les corporacions en les quals sol·licitin llocs de treball. Així mateix, les persones que concorrin a dos o més llocs han de presentar, en el mateix termini de quinze dies hàbils, una llista amb l'ordre de prelatió d'adjudicacions davant la Direcció General de Funció Pública, Subdirecció General de Relacions amb altres Administracions (c. Màrmol, 2, 28005 Madrid). L'ordre de prelatió ha de ser únic i ha de comprendre la totalitat de llocs sol·licitats i també ha de ser únic tant si es concursa a una subescala i categoria com a diverses. La formulació de l'ordre de prelatió —l'únic objecte del qual és evitar l'adjudicació simultània de diversos llocs de treball a un mateix concursant— no substitueix la sol·licitud de participació adreçada a cada corporació local.

3.3. La sol·licitud de participació i el full de prelatió d'adjudicacions s'han de presentar d'acord amb els models que es publiquin en el *Butlletí Oficial de l'Estat*.

3.4 Els requisits exigits així com els mèrits s'han de complir en la data de la Resolució per la qual es disposa la convocatòria conjunta en el *Butlletí Oficial de l'Estat*.

### 4. Coneixement de la llengua catalana (Decret 2/2017, de 13 de gener) i mèrits de determinació autonòmica de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (Decret 75/1994, de 26 de maig)

4.1. Coneixement de la llengua catalana:

- L'entitat local ha d'exigir el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell B2, si bé pot exigir el requisit de coneixement del nivell C1 si així consta en la relació de llocs de treball o ho ha aprovat l'òrgan competent. Els concursants han d'aportar el certificat acreditatiu del nivell que requereix la corporació local.
- Es considera mèrit l'acreditació de nivells superiors al que s'exigeixi com a requisit del lloc.

4.2. Valoració d'aquests mèrits de determinació autonòmica:

4.2.a) Coneixement de la llengua catalana, amb un màxim de 2,25 punts:

- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,50 punts.
- Certificat de nivell C2: 1,75 punts.
- Certificat de nivell C1: 1,50 punts.

Només s'ha de valorar el certificat del nivell més alt que s'acrediti que no sigui requisit per a la provisió del lloc de treball, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti.

4.2.b) Assistència a cursos, seminaris i jornades sobre l'organització territorial de les Illes Balears i la normativa autonòmica, fins a un màxim de 2,25 punts. Aquesta puntuació s'ha de distribuir d'acord amb el sistema de valoració establert en la Resolució del president de l'Escola Balear d'Administració Pública d'11 d'agost de 2005.

4.3. La justificació dels mèrits exposats s'ha de dur a terme davant cada entitat local mitjançant l'aportació de la documentació següent:

4.3.a) Coneixement de la llengua catalana: certificat expedit o reconegut com a equivalent per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears. En cas de dubte sobre les equivalències, s'ha de sol·licitar un informe a l'òrgan esmentat.

4.3.b Cursos, seminaris i jornades: certificat expedit pel centre o la institució que els hagi organitzat, degudament homologat per l'Escola Balear d'Administració Pública.

4.4. Únicament s'han de tenir en compte els mèrits que s'acreditin amb referència a la data en què es publiqui la convocatòria conjunta del concurs en el BOE.

4.5. Les entitats locals, mitjançant els barems de mèrits específics, poden incrementar la puntuació assignada als mèrits en aquestes bases.

## 5. Mèrits específics

Els mèrits específics per a cada lloc de treball són els que es detallen en l'annex 2.

## 6. Valoració dels mèrits

6.1. El tribunal de valoració ha de comprovar si concorren en els concursants els requisits que figuren en la convocatòria i n'ha d'excloure els qui no els compleixin. A continuació, ha de puntuar els mèrits dels admesos de la manera següent:

· Mèrits generals, fins a un màxim de 24 punts, segons la relació individualitzada de mèrits generals dels habilitats de caràcter nacional aprovada i publicada amb la convocatòria conjunta. No és possible l'acreditació addicional per part dels concursants ni la valoració diferent per part del tribunal.

- Mèrits específics, fins a un total d'1,50 punts, segons la documentació acreditativa aportada pels concursants.
- Mèrits de determinació autonòmica, fins a un total de 4,5 punts, segons la documentació acreditativa aportada pels concursants.
- Pel que fa als llocs de treball que no tenen barem de mèrits específics, el tribunal ha d'assignar únicament la puntuació dels mèrits generals i dels de determinació autonòmica.

6.2. Si ho preveu la convocatòria específica respectiva, el tribunal pot fer una entrevista al concursant o concursants que consideri convenients, per a la concreció dels mèrits específics o de determinació autonòmica. El tribunal ha de notificar la data, el lloc i l'hora de l'entrevista a les persones interessades, amb sis dies d'antelació com a mínim.

6.3. En cas d'empat entre dos concursants o més en la puntuació final de mèrits, el tribunal ha de donar prioritat en la proposta d'adjudicació a qui hagi obtingut més puntuació per mèrits específics. Si es manté l'empat, s'ha de decidir a favor de qui tengui la puntuació més alta en els mèrits de determinació autonòmica. Si després d'això encara es manté l'empat, la prioritat és a favor de qui tengui més puntuació en els mèrits generals segons l'ordre de numeració de l'article 32.1 del Reial decret 128/2018. En darrera instància, l'empat s'ha de resoldre d'acord amb l'ordre de prelatió en el procés selectiu.

## 7. Proposta de resolució

Quan el tribunal hagi determinat la relació de persones excloses i la puntuació final dels concursants, ha d'elevat a l'òrgan corresponent de la corporació que tengui atribuïda la competència de conformitat amb la legislació vigent la proposta de resolució, que ha d'incloure tots els concursants no exclosos i les seves puntuacions ordenades de major a menor, com també una relació fonamentada de les persones excloses.

## 8. Resolució

8.1. La corporació ha de resoldre el concurs d'acord amb la proposta formulada pel tribunal de valoració.

8.2. Aquesta resolució ha de ser motivada respecte del compliment de les normes reglamentàries i de les bases de la convocatòria. En tot cas, com a fonaments de la resolució adoptada s'han d'acreditar l'observança deguda del procediment i la valoració final dels mèrits dels candidats, i ha d'incloure, per ordre de puntuació, la totalitat dels concursants admesos.

8.3. La resolució del concurs s'ha de trametre a la Direcció General de Funció Pública, Subdirecció General de Relacions amb altres Administracions (c. Màrmol,2 28005 Madrid) en els trenta dies hàbils següents a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

## 9. Coordinació de nomenaments

Un cop transcorregut el termini a què es refereix la base anterior, la Direcció General de Funció Pública ha de coordinar les resolucions rebudes que coincideixin en un mateix concursant, amb l'adjudicació final dels llocs, tenint en compte l'ordre formulat per les persones interessades en el full de prelatió i la puntuació obtinguda en cadascun dels llocs afectats.

## 10. Formalització de nomenaments

D'acord amb el resultat de la coordinació en els casos d'adjudicacions múltiples i amb les resolucions de les corporacions en la resta de casos, la Direcció General de Funció Pública ha de formalitzar els nomenaments i publicar-los en el *Butlletí Oficial de l'Estat* en el termini d'un mes.

## 11. Termini de presa de possessió

11.1. El termini de presa de possessió en les destinacions obtingudes en el concurs és de tres dies hàbils si es tracta de llocs de treball de la mateixa localitat, o d'un mes si es tracta de la primera destinació o de llocs de treball en una localitat diferent.

11.2. Aquest termini comença a comptar l'endemà del cessament, que s'ha d'efectuar en els tres dies hàbils següents a la publicació dels nomenaments corresponents en el *Butlletí Oficial de l'Estat*. Si la destinació obtinguda comporta el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió s'ha de computar des d'aquesta publicació.

11.3. El còmput de terminis de presa de possessió s'inicia quan finalitzin els permisos o les llicències que, si escau, s'hagin concedit a les persones interessades.

11.4. Per necessitats del servei, mitjançant un acord dels presidents de les corporacions en què el concursant hagi de cessar i prendre possessió, es poden ajornar el cessament i la presa de possessió fins a un màxim de tres mesos. En aquest cas, el president de la corporació local en la qual ha de prendre possessió el concursant ha de donar compte d'aquest acord a la Comunitat Autònoma.

## 12. Irrenunciabilitat i voluntarietat de les destinacions

12.1. Els concursants no poden renunciar al lloc de treball que se'ls adjudiqui.

12.2. Les destinacions adjudicades tenen caràcter voluntari i, en conseqüència, no generen dret a l'abonament d'indemnització per trasllat.

## 13. Cessament i presa de possessió

13.1. La presa de possessió determina l'adquisició dels drets i deures funcionaris inherents al lloc de treball, i el funcionari passa a dependre de la corporació corresponent.

13.2. Les diligències de cessament i presa de possessió dels concursants s'han de comunicar a la comunitat autònoma respectiva en els tres dies hàbils següents al dia en què es produeixin.

## 14. Recursos

14.1. Els actes administratius de les corporacions locals i dels tribunals de valoració duits a terme en el procediment de concurs es poden impugnar d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### ANNEX 2 Convocatòries específiques

**Secretaria de classe 2a [codi 03025]**

**Corporació local: Ajuntament de Binissalem**

Lloc de treball convocat: secretari/ària

Classe: segona

1. Subescala i categoria: secretaria, categoria d'entrada

2. Nivell de complement de destinació: 29

3. Complement específic: 40.167,93 euros/anuals (*actualitzat amb l'RDL 4/2024, de 26 de juny*)

4. Requisits: nivell de llengua catalana B2

5. Mèrits específics: no pertoca

6. Valoració d'aquests mèrits: no pertoca

7. Procediment d'acreditació dels requisits i dels mèrits:

-Requisits: el coneixement de la llengua catalana s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat del nivell exigít, d'acord amb la normativa vigent.

-Mèrits: no pertoca



8. Tribunal qualificador:

President/a:

Titular: Catalina Eva Alemany Covas, secretària interventora de l'Administració local

Suplent: Antoni Sastre Oliver, secretari interventor de l'Administració local

Vocal 1:

Titular: Margarita Coral Marqués Moyá, secretària de categoria d'entrada de l'Administració local

Suplent: María de las Nieves Rodríguez Verdú, secretària interventora de l'Administració local

Vocal 2:

Titular: Catalina Pons Bestard, funcionària de l'Ajuntament d'Inca

Suplent: Joan Barceló Mascaró, funcionari de l'Ajuntament d'Inca

El vocal 1 ha d'assumir les funcions de secretari.

**Intervenció de classe 2a [codi 16433]**

**Corporació local: Ajuntament de Binissalem**

Lloc de treball convocat: interventor/a

Classe: segona

1. Subescala i categoria: intervenció tresoreria, categoria d'entrada

2. Nivell de complement de destinació: 29

3. Complement específic: 40.167,93 euros/anuals (*actualitzat amb l'RD 4/2024, de 26 de juny*)

4. Requisits: nivell de llengua catalana B2

5. Mèrits específics: no pertoca

6. Valoració d'aquests mèrits: no pertoca

7. Procediment d'acreditació dels requisits i dels mèrits:

-Requisits: el coneixement de la llengua catalana s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat del nivell exigít, d'acord amb la normativa vigent.

-Mèrits: no pertoca

8. Tribunal qualificador:

President/a:

Titular: Marc Prats Morro, interventor tresorer de categoria d'entrada de l'Administració local

Suplent: Catalina Eva Alemany Covas, secretària interventora de l'Administració local

Vocal 1:

Titular: Queralt Ribot Bautista de Lisbona, secretària interventora de l'Administració Local

Suplent: Alberto Valicourt Genzor, interventor tresorer de categoria d'entrada de l'Administració local

Vocal 2:

Titular: Joan Barceló Mascaró, funcionari de l'Ajuntament d'Inca

Suplent: Catalina Pons Bestard, funcionària de l'Ajuntament d'Inca

El vocal 1 ha d'assumir les funcions de secretari.

**Secretaria de classe 2a [codi 24315]**

**Corporació local: Ajuntament de Porreres**

Lloc de treball convocat: secretari/ària

Classe: segona

1. Subescala i categoria: secretaria, categoria d'entrada

2. Nivell de complement de destinació: 29

3. Complement específic: 36.312,50 euros/any

4. Requisits: nivell de llengua catalana B2

5. Mèrits específics: no pertoca

6. Valoració d'aquests mèrits: no pertoca

7. Procediment d'acreditació dels requisits i dels mèrits:

-Requisits: el coneixement de la llengua catalana s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat del nivell exigít, d'acord amb la normativa vigent.

-Mèrits: no pertoca

8. Tribunal qualificador:

President/a:

Titular: Joan Obrador Esteva, interventor tresorer de categoria d'entrada de l'Administració local

Suplent: Ariadna Casablanca Garcia, secretària de categoria d'entrada de l'Administració local

Vocal 1:

Titular: Carmen Álvarez Gama, secretària interventora de l'Administració local

Suplent: Marc Prats Morro, interventor tresorer de categoria d'entrada de l'Administració local



Vocal 2:

Titular: Sara Encinas Cañadas, funcionària de l'Ajuntament de Manacor

Suplent: Bartomeu Amengual Jaume, funcionari de l'Ajuntament d'Alaró

El vocal 1 ha d'assumir les funcions de secretari.

### Intervenció de classe 2a [codi 24316]

#### Corporació local: Ajuntament de Porreres

Lloc de treball convocat: interventor/a

Classe: segona

1. Subescala i categoria: intervenció tresoreria, categoria d'entrada

2. Nivell de complement de destinació: 29

3. Complement específic: 36.312,50 euros/any

4. Requisits: nivell de llengua catalana B2

5. Mèrits específics: no pertoca

6. Valoració d'aquests mèrits: no pertoca

7. Procediment d'acreditació dels requisits i dels mèrits:

-Requisits: el coneixement de la llengua catalana s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat del nivell exigít, d'acord amb la normativa vigent.

-Mèrits: no pertoca

8. Tribunal qualificador:

President/a:

Titular: Marc Prats Morro, interventor tresorer de categoria d'entrada de l'Administració local

Suplent: Elena Palacio Tuñón, secretària de categoria d'entrada de l'Administració local

Vocal 1:

Titular: Carmen Álvarez Gama, secretària interventora de l'Administració local

Suplent: Javier Rodríguez Abril, secretari de categoria d'entrada de l'Administració local

Vocal 2:

Titular: Sara Encinas Cañadas, funcionària de l'Ajuntament de Manacor

Suplent: Bartomeu Amengual Jaume, funcionari de l'Ajuntament d'Alaró

El vocal 1 ha d'assumir les funcions de secretari.

### Secretaria de classe 3a [codi 15396]

#### Corporació local: Ajuntament de Deià

Lloc de treball convocat: secretari/ària

Classe: tercera

1. Subescala i categoria: secretaria intervenció

2. Nivell de complement de destinació: 25

3. Complement específic: 2.678,04 euros/mensuals

4. Requisits: nivell de llengua catalana B2

5. Mèrits específics: no pertoca

6. Valoració d'aquests mèrits: no pertoca

7. Procediment d'acreditació dels requisits i dels mèrits:

-Requisits: el coneixement de la llengua catalana s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat del nivell exigít, d'acord amb la normativa vigent.

-Mèrits: no pertoca

8. Tribunal qualificador:

President/a:

Titular: Ariadna Casablanca Garcia, secretària de categoria d'entrada de l'Administració local

Suplent: Daniel José Mendo Romera, funcionari de l'Ajuntament de Campos

Vocal 1:

Titular: Marc Prats Morro, interventor tresorer de categoria d'entrada de l'Administració local

Suplent: Margarita Coral Marques Moyà, secretària de categoria d'entrada de l'Administració local

Vocal 2:

Titular: Catalina Ramis Munar, funcionària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Suplent: M<sup>a</sup> Magdalena Umbert Cifre, funcionària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

### Intervenció de classe 2a [codi 17362]

#### Corporació local: Ajuntament d'Alaró

Lloc de treball convocat: interventor/a



Classe: segona

1. Subescala i categoria: intervenció tresoreria, categoria d'entrada

2. Nivell de complement de destinació: 30

3. Complement específic: 28.300 euros/anual

4. Requisits: nivell de llengua catalana B2

5. Mèrits específics: no pertoca

6. Valoració d'aquests mèrits: no pertoca

7. Procediment d'acreditació dels requisits i dels mèrits:

-Requisits: el coneixement de la llengua catalana s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat del nivell exigít, d'acord amb la normativa vigent.

-Mèrits: no pertoca

8. Tribunal qualificador:

President/a:

Titular: Joan Obrador Esteva, interventor tresorer de categoria d'entrada de l'Administració local

Suplent: Antonio Sastre Oliver, secretari interventor de l'Administració local

Vocal 1:

Titular: Elena Palacio Tuñón, secretària de categoria d'entrada de l'Administració local

Suplent: Javier Rodríguez Abril, secretari de categoria d'entrada de l'Administració local

Vocal 2:

Titular: Bartomeu Amengual Jaume, funcionari de l'Ajuntament d'Alaró

Suplent: Guillem Bestard Peña, funcionari de l'Ajuntament de Felanitx

El vocal 2 ha d'assumir les funcions de secretari.

### Secretaria de classe 2a [codi 17361]

**Corporació local: Ajuntament d'Alaró**

Lloc de treball convocat: secretari/ària

Classe: segona

1. Subescala i categoria: secretaria, categoria d'entrada

2. Nivell de complement de destinació: 30

3. Complement específic: 28.300 euros/anual

4. Requisits: nivell de llengua catalana C1

5. Mèrits específics: no pertoca

6. Valoració d'aquests mèrits: no pertoca

7. Procediment d'acreditació dels requisits i dels mèrits:

-Requisits: el coneixement de la llengua catalana s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat del nivell exigít, d'acord amb la normativa vigent.

-Mèrits: no pertoca

8. Tribunal qualificador:

President/a:

Titular: Elena Palacio Tuñón, secretària de categoria d'entrada de l'Administració local

Suplent: Javier Rodríguez Abril, secretari de categoria d'entrada de l'Administració local

Vocal 1:

Titular: Joan Obrador Esteva, interventor tresorer de categoria d'entrada de l'Administració local

Suplent: Antonio Sastre Oliver, secretari interventor de l'Administració local

Vocal 2:

Titular: Bartomeu Amengual Jaume, funcionari de l'Ajuntament d'Alaró

Suplent: Guillem Bestard Peña, funcionari de l'Ajuntament de Felanitx

El vocal 2 ha d'assumir les funcions de secretari.

### Secretaria de classe 3a [codi 06160]

**Corporació local: Ajuntament de Sant Joan**

Lloc de treball convocat: secretari/ària

Classe: tercera

1. Subescala i categoria: secretaria intervenció

2. Nivell de complement de destinació: 26

3. Complement específic: 22.220,52 euros/annuals

4. Requisits: nivell de llengua catalana B2

5. Mèrits específics: no pertoca

6. Valoració d'aquests mèrits: no pertoca



7. Procediment d'acreditació dels requisits i dels mèrits:

-Requisits: el coneixement de la llengua catalana s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat del nivell exigít, d'acord amb la normativa vigent.

-Mèrits: no pertoca

8. Tribunal qualificador:

President/a:

Titular: Carmen Álvarez Gama, secretària interventora de l'Administració local

Suplent: Catalina Ramis Munar, funcionària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Vocal 1:

Titular: Raimundo Tomás Montis Sastre, secretari interventor de l'Administració local

Suplent: Lourdes Dols Salas, secretària interventora de l'Administració local

Vocal 2:

Titular: Cristina Bou Barceló, funcionària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Suplent: Maria Magdalena Umbert Cifre, funcionària de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

El vocal 1 ha d'assumir les funcions de secretari.

**Secretaria de classe 2a [codi 03057]**

**Corporació local: Ajuntament de Sant Antoni de Portmany**

Lloc de treball convocat: secretari/ària

Classe: segona

1. Subescala i categoria: secretaria, categoria d'entrada

2. Nivell de complement de destinació: 30

3. Complement específic: 41.740,72 euros/anyal

4. Requisits: nivell de llengua catalana B2

5. Mèrits específics:

5.1 Coneixement de la llengua anglesa, amb un màxim d'1,50 punts:

Únicament es valora la titulació de nivell superior.

6. Valoració d'aquests mèrits

Nivells del Marc europeu comú	EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació continuada, equivalents als nivells del Marc europeu comú	Altres nivells EBAP	Puntuació
			1r curs de nivell inicial	0,05
			2ncurs de nivell inicial	0,10
A1	0,30	0,20	1r curs de nivell elemental	0,20
A2	0,50	0,30	2n curs de nivell elemental	0,30
B1	0,60	0,40	1r curs de nivell mitjà	0,40
B1+	0,90	0,70	2n curs de nivell mitjà	0,70
B2	1	0,80	1r curs de nivell superior	0,80
B2+	1,20	1	2n curs de nivell superior	1
C1	1,30	1,20		
C2	1,50	1,40		

7. Procediment d'acreditació dels requisits i dels mèrits:

Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de la llengua anglesa expedits per les escoles oficials d'idiomes (EOI), les universitats, l'EBAP, altres escoles d'administració pública i altres entitats, i que siguin equivalents als nivells que estableix el Marc europeu comú. Altres certificats equivalents als nivells del Marc europeu comú es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes.

8. Tribunal qualificador:

President/a:

Titular: María Domingo García, secretària de categoria superior de l'Administració local

Suplent: Pedro Bueno Flores, secretari de categoria superior de l'Administració local

Vocal 1:

Titular: Josefa Tur Juan, funcionària de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany

Suplent: Marina Santos Boned, funcionària de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany

Vocal 2:



Titular: Alejandro Casas Camprubí, funcionari de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany  
Suplent: M<sup>a</sup> Trinidad Soriano Pozo, funcionària de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany  
El vocal 1 ha d'assumir les funcions de secretari.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/131/1172469>

