

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

#### **CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**2947**

*Resolución de 21 de marzo de 2019 de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas por la cual se hacen públicas las bases comunes del concurso ordinario y las convocatorias específicas para la provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional*

#### **Hechos**

1. El artículo 92 *bis* 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, con respecto a las formas de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, establece que habrá dos concursos anuales, el concurso ordinario y el concurso unitario.
2. Con respecto al concurso ordinario, establece que las corporaciones locales con puestos vacantes aprobarán las bases, conforme al modelo de convocatoria y las bases comunes aprobadas por el real decreto previsto en el mismo artículo. También corresponde a las corporaciones locales efectuar las convocatorias y remitirlas a la correspondiente comunidad autónoma para su publicación simultánea en los diarios oficiales.

#### **Fundamentos de derecho**

1. El artículo 37 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, establece que estos puestos de trabajo se han de proveer mediante un concurso ordinario de méritos, convocado con carácter anual por las corporaciones locales y publicado simultáneamente por el órgano competente de las comunidades autónomas.
2. El artículo 35 del Real decreto 128/2018, establece que las bases del concurso, configuradas de acuerdo con el modelo de convocatoria y bases comunes que se incorporan como anexo al Real decreto, serán aprobadas por el Alcalde o Presidente de la Corporación respectiva y contendrán indicaciones acerca de la clase a la que pertenecen los puestos convocados, la subescala y categoría a que están reservados, nivel de complemento de destino, complemento específico, características especiales, determinación, en su caso, de los méritos específicos y forma de acreditación y valoración de éstos, así como composición del tribunal calificador y, en su caso, previsión de entrevista.
3. El artículo 2.3 del Decreto 24/2015, de 7 de agosto, de la presidenta de las Illes Balears, por el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, atribuye el ejercicio de la competencia en materia de personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional que presta servicio en las corporaciones locales a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, mediante la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

#### **RESOLUCIÓN**

Publicar en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* las bases comunes del concurso ordinario (anexo 1) y las convocatorias específicas efectuadas por las corporaciones locales (anexo 2) de la comunidad autónoma de las Illes Balears para la provisión de los puestos de trabajo vacantes reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

#### **Interposición de recursos**

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Hacienda y Administraciones Públicas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, según el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.



También puede interponerse recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, 21 de marzo de 2019

**La consejera de Hacienda y Administraciones Públicas**

Catalina Cladera i Crespi

#### ANEXO 1

#### **Bases comunes del concurso ordinario 2019 para la provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 92 *bis* 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas ha resuelto publicar la convocatoria de concurso ordinario para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las corporaciones locales de esta comunidad autónoma, reservados a funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, con sujeción a las bases que se exponen a continuación.

#### **1. Puestos de trabajo**

En este concurso se ofrecen los puestos de trabajo vacantes reservados a funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional en las corporaciones locales que han efectuado la correspondiente convocatoria (anexo 2).

#### **2. Participación**

2.1. Los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional pueden concursar a los puestos de trabajo que, según la clasificación, corresponden a la subescala y categoría a la que pertenecen.

Asimismo, los funcionarios que no están integrados en las subescalas actuales y que pertenecen a los extinguidos cuerpos nacionales de secretarios, interventores y depositarios de la Administración local, pueden concursar a los puestos de trabajo que se ofrecen en los siguientes términos:

- Los secretarios de tercera, a puestos de trabajo reservados en la subescala de secretaría intervención.
- Los secretarios de ayuntamientos *a extinguir*, en secretarías de ayuntamientos con población no superior a los 2.000 habitantes.

2.2. No pueden concursar:

- 2.2.a Los funcionarios inhabilitados y los suspendidos en virtud de sentencia o resolución administrativa firmes, si no ha transcurrido el tiempo determinado en la misma.
- 2.2.b Los funcionarios destituidos, a puestos de la corporación en la que se produjo la sanción, si no ha transcurrido el plazo establecido.
- 2.2.c Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria a las que se refiere el artículo 89.1 *a* y *b* del Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, si no ha transcurrido el plazo de dos años desde que pasaron a esta situación.
- 2.2.d Los funcionarios que no tengan una permanencia de dos años en el último destino obtenido con carácter definitivo en cualquier administración pública, a menos que concursen a puestos de la misma corporación reservados a su subescala y categoría.

No obstante, pueden concursar aunque no lleven dos años en el último destino obtenido con carácter definitivo en cualquier Administración pública, los funcionarios que se encuentren en los supuestos recogidos en el punto 2º de la letra *c* del apartado 1 del artículo 27 del Real Decreto 128/2018.

#### **3. Documentación y plazo para participar**

3.1. En el plazo de quince días hábiles a partir de la publicación conjunta del concurso en el *Boletín Oficial del Estado*, los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional que quieran tomar parte deben enviar a la corporación local a la que concursen la siguiente documentación:

- Solicitud de participación con una declaración jurada en la que conste que no se encuentran sometidos a ninguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 36.2 del Real Decreto 128/2018.
- Documentación acreditativa del conocimiento de la lengua catalana y de los méritos específicos del puesto de trabajo y de los méritos de determinación autonómica, así como la relativa al mérito general establecido en el artículo 32.1 g del Real Decreto 128/2018, referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

3.2. Las personas que concursan a dos o más puestos de trabajo deben presentar la solicitud y la documentación acreditativa del conocimiento de la lengua y también la de los méritos de determinación autonómica y de los específicos en todas las corporaciones en las que soliciten puestos de trabajo. Asimismo, las personas que concursan a dos o más puestos deben presentar, en idéntico plazo de 15 días hábiles, una lista con el orden de prelación de adjudicaciones ante la Dirección General de Función Pública, Subdirección General de Relaciones con otras Administraciones (c/ Manuel Cortina, 2, 28071 Madrid). El orden de prelación debe ser único y comprenderá la totalidad de puestos solicitados, y también debe ser único si se concursa a una o varias subescalas y categorías. La formulación del orden de prelación, cuyo único objeto es evitar la adjudicación simultánea de varios puestos de trabajo a un mismo concursante, no debe sustituir la solicitud de participación dirigida a cada corporación local.

3.3. La solicitud de participación y la hoja de prelación de adjudicaciones deben presentarse de acuerdo con los modelos que se publiquen en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.4. Los requisitos exigidos, así como los méritos, deben reunirse en la fecha de la Resolución por la que se dispone la convocatoria conjunta en el *Boletín Oficial del Estado*.

#### **4. Conocimiento de la lengua catalana (Decreto 2/2017, de 13 de enero) y méritos de determinación autonómica de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (Decreto 75/1994, de 26 de mayo)**

##### **4.1. Conocimiento de la lengua catalana:**

- La entidad local debe exigir el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, si bien puede exigir el requisito de conocimiento del nivel C1 si así consta en la relación de puestos de trabajo o ha sido aprobado por el órgano competente. Los concursantes deben aportar el certificado acreditativo del nivel que requiere la corporación local.
- Se considera como mérito la acreditación de niveles superiores al exigido como requisito del puesto.

##### **4.2. Valoración de estos méritos de determinación autonómica:**

###### **4.2.a Conocimiento de la lengua catalana, con un máximo de 2,25 puntos:**

- certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos
- certificado de nivel C2: 1,75 puntos
- certificado de nivel C1: 1,50 puntos.

Solamente debe valorarse el certificado del nivel más alto que se acredite, que no sea requisito para la provisión del puesto de trabajo, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite.

4.2.b Asistencia a cursos, seminarios y jornadas sobre la organización territorial de las Illes Balears y la normativa autonómica, hasta un máximo de 2,25 puntos. Esta puntuación debe distribuirse de acuerdo con el sistema de valoración establecido en la Resolución del presidente de la Escuela Balear de Administración Pública de 11 de agosto de 2005.

##### **4.3. La justificación de los méritos expuestos debe llevarse a cabo ante cada entidad local mediante la aportación de la siguiente documentación:**

- 4.3.a Conocimiento de la lengua catalana: certificado expedido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears. En caso de duda sobre las equivalencias, debe solicitarse un informe a la Dirección General de Política Lingüística.
- 4.3.b Cursos, seminarios y jornadas: certificado expedido por el centro o la institución que los haya organizado, debidamente homologado por la Escuela Balear de Administración Pública.

##### **4.4. Únicamente deben tenerse en cuenta los méritos que se acrediten con referencia a la fecha en la que se publique la convocatoria conjunta del concurso en el BOE.**

##### **4.5. Las entidades locales, mediante los baremos de méritos específicos, pueden incrementar la puntuación asignada a los méritos regulados en este Decreto.**

#### **5. Méritos específicos**

Los méritos específicos para cada puesto de trabajo son los detallados en el anexo 2.

## 6. Valoración de méritos

6.1. El tribunal de valoración debe comprobar si concurren en los concursantes los requisitos que figuran en la convocatoria y excluirá a los que no los cumplan. A continuación, debe puntuar los méritos de los admitidos de la siguiente manera:

- Méritos generales, hasta un máximo de 24 puntos, según la relación individualizada de méritos generales de los habilitados de carácter nacional aprobada y publicada con la convocatoria conjunta. No es posible la acreditación adicional por parte de los concursantes ni la valoración diferente por parte del tribunal.
- Méritos específicos, hasta un total de 1,50 puntos, según la documentación acreditativa aportada por los concursantes.
- Méritos de determinación autonómica, hasta un total de 4,5 puntos, según la documentación acreditativa aportada por los concursantes.
- Con respecto a los puestos de trabajo que no tienen baremos de méritos específicos, el tribunal debe asignar únicamente la puntuación de los méritos generales y de los de determinación autonómica.

6.2. El tribunal puede realizar, si lo prevé la respectiva convocatoria específica, una entrevista al concursante o a los concursantes que considere convenientes, para la concreción de los méritos específicos o de determinación autonómica. El tribunal debe notificar la fecha, el lugar y la hora de la entrevista a las personas interesadas, con seis días de antelación como mínimo.

6.3. En caso de empate entre dos o más concursantes en la puntuación final de méritos, el tribunal debe dar prioridad en la propuesta de adjudicación a quien haya obtenido más puntuación por méritos específicos. Si se mantiene el empate, debe decidirse a favor de quien tenga la puntuación más alta en los méritos de determinación autonómica. Si después de esto todavía se mantiene el empate, la prioridad es a favor de quien tenga más puntuación en los méritos generales según el orden de numeración del artículo 32.1 del Real Decreto 128/2018. En última instancia, el empate debe resolverse sobre la base del orden de prelación en el proceso selectivo.

## 7. Propuesta de resolución

Cuando el tribunal haya determinado la relación de personas excluidas y la puntuación final de los concursantes, debe elevar al órgano correspondiente de la corporación que tenga atribuida la competencia de conformidad con la legislación vigente, la propuesta de resolución, que debe comprender todos los concursantes no excluidos y sus puntuaciones ordenadas de mayor a menor, así como una relación fundamentada de las personas excluidas.

## 8. Resolución

8.1. La corporación debe resolver el concurso de acuerdo con la propuesta formulada por el tribunal de valoración.

8.2. Esta resolución debe ser motivada respecto del cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deben acreditarse, como fundamentos de la resolución adoptada, la debida observancia del procedimiento y la valoración final de los méritos de los candidatos, y debe comprender, por orden de puntuación, a la totalidad de los concursantes admitidos.

8.3. La resolución del concurso debe enviarse a la Dirección General de Función Pública, Subdirección General de Relaciones con otras Administraciones (c/ Manuel Cortina, 2, 28071 Madrid) en los treinta días hábiles siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## 9. Coordinación de nombramientos

La Dirección General de Función Pública, una vez transcurrido el plazo al que se refiere la base anterior, debe coordinar las resoluciones recibidas que coincidan en un mismo concursante, con la adjudicación final de los puestos, teniendo en cuenta el orden formulado por las personas interesadas en la hoja de prelación y la puntuación obtenida en cada uno de los puestos afectados.

## 10. Formalización de nombramientos

De acuerdo con el resultado de la coordinación, en los casos de adjudicaciones múltiples, y con las resoluciones de las corporaciones en los casos restantes, la Dirección General de Función Pública debe formalizar los nombramientos y publicarlos en el *Boletín Oficial del Estado* en el plazo de un mes.

## 11. Plazo de toma de posesión

11.1. El plazo de toma de posesión en los destinos obtenidos en el concurso es de tres días hábiles si se trata de puestos de trabajo de la misma localidad, o de un mes si se trata del primer destino o de puestos de trabajo en una localidad diferente.



11.2. Este plazo empieza a contar al día siguiente del cese, que debe efectuarse en los tres días hábiles siguientes a la publicación de los correspondientes nombramientos en el *Boletín Oficial del Estado*. Si el destino obtenido comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión debe computarse desde esta publicación.

11.3. El cómputo de plazos de toma de posesión se inicia cuando finalicen los permisos o las licencias que, en su caso, se hayan concedido a las personas interesadas.

11.4. Por necesidades del servicio, mediante un acuerdo de los presidentes de las corporaciones en las que el concursante deba cesar y tomar posesión, se puede aplazar el cese y la toma de posesión hasta un máximo de tres meses. En este caso, el presidente o presidenta de la corporación local en la que deba tomar posesión el concursante debe dar cuenta de este acuerdo a la Comunidad Autónoma.

## **12. Irrenunciabilidad y voluntariedad de los destinos**

12.1. Los concursantes no pueden renunciar al puesto de trabajo que se les adjudique.

12.2. Los destinos adjudicados tienen carácter voluntario y, en consecuencia, no generan derecho al abono de indemnización por traslado.

## **13. Cese y toma de posesión**

13.1. La toma de posesión determina la adquisición de los derechos y deberes funcionariales inherentes al puesto de trabajo, y el funcionario pasa a depender de la correspondiente corporación.

13.2. Las diligencias de cese y toma de posesión de los concursantes deben comunicarse a la comunidad autónoma respectiva en los tres días hábiles siguientes al día en que se produzcan.

## **14. Recursos**

Los actos administrativos de las corporaciones locales y de los tribunales de valoración realizados en el procedimiento de concurso pueden impugnarse de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **ANEXO 2**

#### **Secretaría de clase 3era**

##### **Corporación local: Ayuntamiento de Sant Joan**

Puesto de trabajo convocado: secretaría intervención

Clase: Tercera

1. Subescala: secretaría-intervención

2. Nivel de complemento de destino: 26

3. Complemento específico: 19.709,69 euros anuales

4. Requisitos:

Nivel de lengua catalana B2.

El conocimiento de la lengua catalana de nivel B2, de acuerdo con el artículo 1.2 del Decreto 2/2017, de 13 de enero, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de las entidades locales de las Illes Balears reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional (BOIB núm. 12, de 28 de enero).

5. Méritos específicos:

No proceden

6. Valoración de estos méritos:

No procede



7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos:

- Requisitos: el conocimiento de la lengua catalana se ha de acreditar mediante la aportación de un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.
- Méritos: no procede

8. Tribunal calificador:

Presidente/a:

Titular: M<sup>a</sup> Eulalia Mas Espinosa, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Suplente: Miquel Cardell Colom, funcionario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Vocal 1<sup>o/a</sup>:

Titular: Carmen Rosario Botón Valderrábano, secretaria interventora de Administración local.

Suplente: Sebastià Galmés Verger, interventor de Administración local.

Vocal 2<sup>o/a</sup>:

Titular: Higinio Cascón Nogales, secretario interventor de Administración local.

Suplente: José Ramón Sicre Vidal, secretario interventor de Administració local.

El vocal 1ero o la vocal 1era asume las funciones de secretario o secretaria.

**Intervención de clase 2a**

**Corporación local: Ayuntamiento de Alaró**

Puesto de trabajo convocado: intervención

Clase: segunda

- Subescala y categoría: intervención tesorería, categoría de entrada
- Nivel de complemento de destino: 26
- Complemento específico: 11.062,20 euros anuales
- Requisitos:

Nivel de lengua catalana B2.

El conocimiento de la lengua catalana de nivel B2, de acuerdo con el artículo 1.2 del Decreto 2/2017, de 13 de enero, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de las entidades locales de las Illes Balears reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional (BOIB núm. 12, de 28 de enero).

5. Méritos específicos:

No proceden

6. Valoración de estos méritos:

No procede

7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos:

- Requisitos: el conocimiento de la lengua catalana se ha de acreditar mediante la aportación de un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.
- Méritos: no procede





8. Tribunal calificador:

Presidenta:

Titular: Maria Magdalena Pizá Gelabert, funcionaria del Ayuntamiento de Alaró

Suplente: Francisca María Borrás Gelabert, funcionaria del Ayuntamiento de Alaró

Vocal 1º/ª:

Titular: Mª Eulalia Mas Espinosa, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Suplente: Miquel Cardell Colom, funcionario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Vocal 2º/ª:

Titular: Mª Antonia Orell Vicens, interventora de Administración local

Suplente: Juan Cañellas Vich, interventor de Administración local

El vocal 1ero o la vocal 1era asume las funciones de secretario o secretaria.

**Corporación local: Ayuntamiento de Palma**

Puesto de trabajo convocado: intervención delegada

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: intervención tesorería, categoría de entrada

2. Nivel de complemento de destino: 30

3. Complemento específico: 43.299,06 euros anuales

4. Requisitos:

Nivel de lengua catalana B2.

El conocimiento de la lengua catalana de nivel B2, de acuerdo con el artículo 1.2 del Decreto 2/2017, de 13 de enero, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de las entidades locales de las Illes Balears reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional (BOIB núm. 12, de 28 de enero).

5. Méritos específicos:

No proceden

6. Valoración de estos méritos:

No procede

7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos:

a) Requisitos: el conocimiento de la lengua catalana se ha de acreditar mediante la aportación de un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.

b) Méritos: no procede

8. Tribunal calificador:

Presidente:

Titular: Juan Cañellas Vich, interventor de Administración Local

Suplente: Antoni Pol Coll, técnico de Administración General del Ayuntamiento de Palma





Vocal 1ª:

Titular: M<sup>a</sup> Antonia Orell Vicens, interventora de Administración local

Suplente: Miquel Ballester Oliver, secretario de Administración local

Vocal 2ª:

Titular: Miquel Cardell Colom, funcionario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Suplente: Bartolomé Matas Martorell, funcionario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

El vocal 1ero o la vocal 1era asume las funciones de secretario o secretaria.

