



Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

8245

Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas por la cual se hacen públicas las bases comunes del concurso ordinario 2023 y las convocatorias específicas para la provisión de puestos de trabajo reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional

El director general de Función Pública ha formulado la siguiente propuesta de resolución:

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.
3. El Servicio de Corporaciones Locales ha emitido el correspondiente informe el 30 de septiembre de 2023.

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 2.2 *e)* del Decreto 16/2023, de 20 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se modifica el Decreto 12/2023, de 10 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que 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 a las corporaciones locales a la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, mediante la Dirección General de Función Pública.

Propuesta de resolución

Propongo a la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas que dicti una resolución en los siguientes términos:

1. 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.

Por todo ello, dicto la siguiente



Resolución

Manifiestar la conformidad con la propuesta de resolución y dictar resolución en los mismos términos.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Presidencia 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.

(Firmado electrónicamente: 4 de septiembre de 2023)

La consejera de Presidencia y Administraciones Públicas

Antònia Maria Estarellas Torrens

El director general proponente

Antoni Mesquida Bauza

ANEXO 1

Bases comunes del concurso ordinario 2023 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 Presidencia 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 concursen 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 transcurrida 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

14.1. 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

**Intervención de clase 2ª [código 17362]
Corporación local: Ayuntamiento de Alaró**

Puesto de trabajo convocado: intervención

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: intervención-tesorería, categoría de entrada
2. Nivel de complemento de destino: 26
3. Complemento específico: 14.226,36 euros/anuales
4. Requisitos: nivel de lengua catalana B2 de conocimientos de lengua catalana
5. Méritos específicos: no proceden
6. Valoración de estos méritos: no procede
7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos: no procede
8. Tribunal calificador:

Presidente/a:

Titular: Maria Antònia Orell Vicens, directora financiera del Ayuntamiento de Palma
Suplente: Joan Obrador Esteva, interventor del Ayuntamiento de Algaida

Vocal 1º:

Titular: Elena Palacio Tuñón, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Mancor de la Vall
Suplente: Margalida Jaume Boyeras, técnica de administración general del Ayuntamiento de Lloseta

Vocal 2º:

Titular: Bartomeu Amengual Jaume, técnico de administración general del Ayuntamiento de Alaró
Suplente: Guillem Bestard Peña, técnico de administración especial del Ayuntamiento de Felanitx

El vocal 2º asumirá las funciones de secretario

**Secretaria de clase 2ª [código 03057]
Corporación local: Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany**

Puesto de trabajo convocado: secretaria

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: secretaria, categoría entrada
2. Nivel de complemento de destino: 30
3. Complemento específico: 40.520,90 anual
4. Requisitos: conocimiento lengua catalana B2
5. Méritos específicos: conocimiento de la lengua inglesa, con un máximo de 1,50 puntos. Únicamente se valora la titulación de nivel superior.
6. Valoración de estos méritos:

Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continuada, equivalentes a los niveles del Marc europeo común	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1º curs de nivel inicial	0,05
			2º curso de nivel inicial	0,10
A1	0,30	0,20	1º curso de nivel elemental	0,20
A2	0,50	0,30	2º curso de nivel elemental	0,30
B1	0,60	0,40	1º curso de nivel medio	0,40
B1+	0,90	0,70	2º curso de nivel medio	0,70



Niveles del Marco común europeo	EOI	Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continuada, equivalentes a los niveles del Marc europeo común	Otros niveles EBAP	Puntuación
B2	1	0,80	1º curso de nivel superior	0,80
B2+	1,20	1	2º curso de nivel superior	1
C1	1,30	1,20		
C2	1,50	1,40		

7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos: se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de la lengua inglesa expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo. Otros certificados equivalentes a los niveles del Marc europeo común se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

8. Tribunal calificador:

Presidenta

Titular: María Domingo García, secretaria del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia

Suplente: Pedro Bueno Flores, secretario del Consell Insular de Ibiza

Vocal 1º:

Titular: Josefa Tur Juan, técnica de administración general del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Suplente: Marina Santos Boned, técnica de administración general del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Vocal 2º:

Titular: Alejandro Casas Camprubí, técnico de administración general del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Suplente: M.ª Trinidad Soriano Pozo, responsable de recursos humanos, personal y organización del Ayuntamiento

El vocal 1º asumirá las funciones de secretario

Secretaria de clase 2ª [código 03022]
Corporación local: Ayuntamiento de Andratx

Puesto de trabajo convocado: secretaria

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: secretaria, categoría de entrada
2. Nivel de complemento de destino: 30
3. Complemento específico: 43.280,83 euros
4. Requisitos: nivel de lengua catalana B2
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/a:

Titular: Catalina Eva Alemany Covas, secretaria del Ayuntamiento de Marratxí

Suplente: Queralt Ribot Bautista de Lisbona, tesorera del Ayuntamiento de Marratxí

Vocal 1º:

Titular: Catalina Ramis Munar, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Suplente: Mª Magdalena Umbert Cifre, funcionaria de la Comunidad Autónoma Illes Balears



Vocal 2º:

Titular: Mª Francisca Ruiz Roig, técnica de administración especial del Ayuntamiento de Andratx
Suplente: Maria Vidal Salvá, técnica de administración general del Ayuntamiento de Andratx

El vocal 2º asumirá las funciones de secretario

**Intervención de clase 2ª [código 03023]
Corporación local: Ayuntamiento de Andratx**

Puesto de trabajo convocado: interventor/a

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: intervención, categoría de entrada
2. Nivel de complemento de destino: 30
3. Complemento específico: 43.280,83 euros
4. Requisitos: nivel de lengua catalana B2
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/a:

Titular: Catalina Eva Alemany Covas, secretaria del Ayuntamiento de Marratxí
Suplente: Queralt Ribot Bautista de Lisbona, tesorera del Ayuntamiento de Marratxí

Vocal 1º:

Titular: Catalina Ramis Munar, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
Suplente: Mª Magdalena Umbert Cifre, funcionaria de la Comunidad Autónoma Illes Balears

Vocal 2º:

Titular: Maria Vidal Salvá, técnica de administración general del Ayuntamiento de Andratx
Suplente: Francisca Eva Ribot Muñoz, técnica de administración general del Ayuntamiento de Andratx

El vocal 2º asumirá las funciones de secretario

**Tesorería de clase 2ª [código 20570]
Corporación local: Ayuntamiento de Andratx**

Puesto de trabajo convocado: tesorero/a

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: intervención-tesorería
2. Nivel de complemento de destino: 28
3. Complemento específico: 27.540,90 euros
4. Requisitos: nivel de lengua catalana B2
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/a:

Titular: Marc Prats Morro, tesorero del Ayuntamiento de Algaida

Suplente: Queralt Ribot Bautista de Lisbona, tesorera del Ayuntamiento de Marratxí

Vocal 1º:

Titular: Catalina Ramis Munar, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Suplente: Mª Magdalena Umbert Cifre, funcionaria de la Comunidad Autónoma Illes Balears

Vocal 2º:

Titular: Francisca Eva Ribot Muñoz, técnica de administración general del Ayuntamiento de Andratx

Suplente: Mª Francisca Ruiz Roig, técnica de administración especial del Ayuntamiento de Andratx

El vocal 2º asumirá las funciones de secretario

Tesorería de clase 2ª [código 22943]
Corporación local: Ayuntamiento de Santa Maria del Camí

Puesto de trabajo convocado: tesorero/a

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: intervención-tesorería
2. Nivel de complemento de destino: 28
3. Complemento específico: 25.293,52 euros/anual (pendiente de expediente de incremento)
4. Requisitos: catalán B2
5. Méritos específicos: no proceden
6. Valoración de estos méritos: no procede
7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos: no procede
8. Tribunal calificador:

Presidente/a:

Titular: Antoni Crespí Serra, Intervención-Tesorería, categoría superior

Suplente: Caterina Crespí Serra, Intervención-Tesorería, categoría superior

Vocal 1º:

Titular: Lourdes Dols Salas, Secretaría-Intervención

Suplente: Neus Rodríguez Verdú, Secretaría-Intervención

Vocal 2º:

Titular: Joan Miquel Bergas Font, funcionario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Suplente: Mª Magdalena Umbert Cifre, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

El vocal 1º asumirá las funciones de secretario

Intervención de clase 2ª [código 03071]
Corporación local: Ayuntamiento de Santa Maria del Camí

Puesto de trabajo convocado: interventor/a

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: intervención-tesorería, categoría de entrada
2. Nivel de complemento de destino: 30
3. Complemento específico: 35.620,34 euros/anual (pendiente de expediente de incremento)
4. Requisitos: catalán C1
5. Méritos específicos: no proceden





6. Valoración de estos méritos: no procede
7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos: no procede
8. Tribunal calificador:

Presidente/a:

Titular: Antoni Crespí Serra, Intervención-Tesorería, categoría superior
Suplente: Caterina Crespí Serra, Intervención-Tesorería, categoría superior

Vocal 1º:

Titular: Lourdes Dols Salas, Secretaría-Intervención
Suplente: Neus Rodríguez Verdú, Secretaria-Intervención

Vocal 2º:

Titular: Joan Miquel Bergas Font, funcionario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
Suplente: Mª Magdalena Umbert Cifre, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

El vocal 1º asumirá las funciones de secretario

Vice-intervención de clase 2a [código 22079]
Corporación local: Consell Insular de Menorca

Puesto de trabajo convocado: vice-interventor/a

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: intervención-tesorería, categoría de entrada
2. Nivel de complemento de destino: 26
3. Complemento específico: 12.807,40
4. Requisitos: catalán C1.Titulación según normativa vigente aplicable a los cuerpos de habilitados nacionales de las administraciones públicas.
5. Méritos específicos: no proceden
6. Valoración de estos méritos: no procede
7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos: según el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
8. Tribunal calificador:

Presidente/a:

Titular: Guillermo Simó Bordoy, interventor de la Administración local
Suplente: Caterina Barceló Martí, secretaria de la Administración local

Vocal 1º:

Titular: Cristina Melià Petschen, funcionaria del Consell Insular de Menorca
Suplente: Cristina Gascón Mir, secretaria de la Administración local

Vocal 2º:

Titular: Catalina Ramis Munar, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
Suplente: Mª Magdalena Umbert Cifre, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

La vocal Cristina Melià Petschen asumirá las funciones de secretaria.



Secretaria-intervención de clase 3ª [código 24901]
Corporación local: Consell Insular de Menorca

Puesto de trabajo convocado: secretario-interventor

Clase: tercera

1. Subescala y categoría: secretaria-intervención
2. Nivel de complemento de destino: 26
3. Complemento específico: 12.807,40
4. Requisitos: catalán C1
5. Méritos específicos: no proceden
6. Valoración de estos méritos: no procede
7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos: según el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
8. Tribunal calificador:

Presidente/a:

Titular: Guillermo Simó Bordoy, interventor de la Administración local
Suplente: Caterina Barceló Martí, secretaria de la Administración local

Vocal 1º:

Titular: Cristina Melià Petschen, funcionaria del Consell Insular de Menorca
Suplente: Cristina Gascón Mir, secretaria de la Administración local

Vocal 2º:

Titular: Catalina Ramis Munar, funcionaria de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears
Suplent: M^a Magdalena Umbert Cifre, funcionaria de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears

La vocal Cristina Melià Petschen asumirá las funciones de secretaria.

Secretaria-intervención de clase 3ª [código 06160]
Corporación local: Sant Joan

Puesto de trabajo convocado: secretario-interventor

Clase: tercera

1. Subescala y categoría: secretaria-intervención
2. Nivel de complemento de destino: 26
3. Complemento específico: 21.573,30 euros/anuales
4. Requisitos: conocimiento de lengua catalana del nivel B2
5. Méritos específicos: no proceden
6. Valoración de estos méritos: no procede
7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos: no procede
8. Tribunal calificador:

Presidente/a

Titular: Carmen Álvarez Gama, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Lloret de Vistalegre
Suplente: Catalina Ramis Munar, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Vocal 1º:

Titular: Jaume Nadal Bestard, secretario del Ayuntamiento de Alaró
Suplente: Lourdes Dols Salas, secretaria del Ayuntamiento de Santa Maria del Camí



Vocal 2º:

Titular: Raimundo Tomás Montis Sastre, secretario-interventor del Ayuntamiento de Llubí

Suplente: Maria Magdalena Umbert Cifre, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

El vocal 1º asumirá las funciones de secretaria.

Secretaría de clase 2ª [código 03016]

Corporación local: Alaior

Puesto de trabajo convocado: secretaria

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: secretaria, categoría de entrada
2. Nivel de complemento de destino: 28
3. Complemento específico: 28.031,28 euros/anuales
4. Requisitos: catalán nivel B2
5. Méritos específicos: no proceden
6. Valoración de estos méritos: no procede
7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos: no procede
8. Tribunal calificador:

Presidente/a

Titular: Clàudia Gomila Sans, técnica de administración general del Ayuntamiento de Alaior

Suplente: Joan Miquel Bergas Font, funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Vocal 1º:

Titular: Carlos Cardona Florit, interventor del Ayuntamiento de Alaior

Suplente:

Vocal 2º:

Titular: Catalina Ramis Munar, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Suplente: Mª Magdalena Umbert Cifre, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

El vocal 1º asumirá las funciones de secretario.

Tesorería de clase 2ª [código 21761]

Corporación local: Alaior

Puesto de trabajo convocado: tesorero

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: intervención-tesorería
2. Nivel de complemento de destino: 24
3. Complemento específico: 11.638,44 euros/anuales
4. Requisitos: nivel de catalán B2
5. Méritos específicos: no proceden
6. Valoración de estos méritos: no procede
7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos: no procede
8. Tribunal calificador:

Presidente/a

Titular: Clàudia Gomila Sans, técnica de administración general del Ayuntamiento de Alaior

Suplente: Joan Miquel Bergas Font, funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears





Vocal 1º:

Titular: Carlos Cardona Florit, interventor del Ayuntamiento de Alaior

Suplente:

Vocal 2º:

Titular: Catalina Ramis Munar, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Suplente: Mª Magdalena Umbert Cifre, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

El vocal 1º asumirá las funciones de secretario.

Secretaría de clase 2ª [codi 03025]
Corporación local: Binissalem

Puesto de trabajo convocado: secretaría

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: secretaría, categoría de entrada
2. Nivel de complemento de destino: 29
3. Complemento específico: 39.000 euros
4. Requisitos: nivel de lengua catalana B2
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 acreditará mediante aportando un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.
 - b) Méritos: no procede
8. Tribunal calificador:

Presidente/a

Titular: Maria Magdalena Vicens Pons, secretaria del Ayuntamiento de Santa Margalida

Suplente: Alberto Valicourt Genzor, interventor del Ayuntamiento de Pollença y tesorero acumulado del Ayuntamiento de Binissalem

Vocal 1º:

Titular: Antoni Sastre Oliver, secretario-interventor del Ayuntamiento de Consell

Suplente: Catalina Pons Bestard, técnica de administración general del Ayuntamiento de Inca

Vocal 2º:

Titular: Margarita Coral Marqués Moyá, secretaria-interventora adscrita al SAT del Consell Insular de Mallorca

Suplente: Catalina Eva Alemany Covas, secretaria del Ayuntamiento de Marratxí

El vocal 1º asumirá las funciones de secretario.

Secretaría-intervención de clase 3ª [codi 06161]
Corporación local: Sant Joan de Labritja

Puesto de trabajo convocado: secretaría-intervención

Clase: tercera

1. Subescala y categoría: secretaría-intervención
2. Nivel de complemento de destino: 26
3. Complemento específico: 21.567,28 euros
Complemento de productividad: 8.075,40 euros
4. Requisitos: conocimiento de la lengua catalana nivel B2
5. Méritos específicos: no proceden





6. Valoración de estos méritos: no procede
7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y de los méritos: certificado de nivel de lengua catalana
8. Tribunal calificador:

Presidente/a

Titular: Maria Domingo Garcia, secretaria del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia
Suplente: Catalina Macias Planells, secretaria del Ayuntamiento de Santa Eulàlia des Riu

Vocal 1º:

Titular: Elena Riera Costa, tesorera del Consell Insular d'Eivissa
Suplente: Joan Miquel Bergas Font, funcionario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Vocal 2º:

Titular: Catalina Ramis Munar, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
Suplente: M^a Magdalena Umbert Cifre, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

El vocal 1º asumirá las funciones de secretario

