



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

9816

Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, a propuesta del director general de Función Pública, por la que se hacen públicas las bases comunes del concurso ordinario 2024 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 existirán 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 corresponderá 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 20 de septiembre de 2024.

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 proveerán 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, 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, subescala y categoría a las 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 los mismos, así como la composición del tribunal calificador y, en su caso, previsión de entrevista.
3. El artículo 2.2.c) 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 dicte una resolución en los siguientes términos:

Publicar en el Boletín Oficial de las Illes Balears las bases comunes del concurso ordinario 2024 (anexo I) y las convocatorias específicas efectuadas por las corporaciones locales de la comunidad autónoma de las Illes Balears (anexo 2), 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 pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse 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 en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 cabrá interponer 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 resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, conforme a los artículos 8.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Firmado electrónicamente el 30 de septiembre de 2024

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 2024 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 podrán concursar a los puestos de trabajo que, según la clasificación, correspondan a la subescala y categoría a la que pertenecen.

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

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

2.2. No podrán 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 dicha situación.

2.2.d) Los funcionarios que no tengan una permanencia de dos años en el 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, podrán 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 2 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 deseen tomar parte en el mismo deberán enviar a la corporación local a la que concursen la siguiente documentación:

- Solicitud de participación con una declaración jurada donde 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 concursen a dos o más puestos de trabajo deberán 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 presentarán, en idéntico plazo de quince 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. Mármol, 2, 28005 Madrid). El orden de prelación será único y comprenderá la totalidad de puestos solicitados, y también será único tanto si se concursa a una como a 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 substituirá a la solicitud de participación dirigida a cada corporación local.

3.3. La solicitud de participación y la hoja de prelación de adjudicaciones se presentarán conforme a los modelos que se publiquen en el Boletín Oficial del Estado.

3.4 Los requisitos exigidos, así como los méritos, deberán reunirse en la fecha de la resolución por la que se disponga 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 exigirá el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, si bien podrá 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 aportarán el certificado acreditativo del nivel que requiera la corporación local.
- Se considerará 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 se valorará 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 se acumulará 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 se distribuirá 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 se realizará 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 el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears. En caso de duda sobre las equivalencias, se solicitará un informe a dicho órgano.

4.3.b) Cursos, seminarios y jornadas: certificado expedido por el centro o institución que los haya organizado, debidamente homologado por la Escuela Balear de Administración Pública.

4.4. Únicamente se tendrán 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, podrán incrementar la puntuación asignada a los méritos en estas bases.

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 comprobará si concurren en los concursantes los requisitos que figuran en la convocatoria y excluirá a los que no los cumplan. A continuación, se puntuarán los méritos de los admitidos del siguiente modo:

- 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 será 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 tengan baremo de méritos específicos, el tribunal asignará únicamente la puntuación de los méritos generales y de los de determinación autonómica.

6.2. Si está contemplado en la respectiva convocatoria específica, el tribunal podrá realizar una entrevista al concursante o concursantes que considere convenientes, para la concreción de los méritos específicos o de determinación autonómica. El tribunal notificará la fecha, lugar y 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 dará prioridad en la propuesta de adjudicación a quien haya obtenido más puntuación por méritos específicos. Si se mantiene el empate, se decidirá a favor de quien tenga la puntuación más alta en los méritos de determinación autonómica. Si tras ello todavía persiste el empate, la prioridad será 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 se resolverá según el 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, elevará al órgano correspondiente de la corporación que tenga atribuida la competencia de conformidad con la legislación vigente la propuesta de resolución, que comprenderá a 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 resolverá el concurso de acuerdo con la propuesta formulada por el tribunal de valoración.

8.2. Esta resolución deberá ser motivada con respecto al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, como fundamentos de la resolución adoptada, se acreditará la debida observancia del procedimiento y la valoración final de los méritos de los candidatos, y comprenderá, por orden de puntuación, la totalidad de los concursantes admitidos.

8.3. La resolución del concurso se enviará a la Dirección General de Función Pública, Subdirección General de Relaciones con otras Administraciones (c. Mármol, 2, 28005 Madrid) en los treinta días hábiles siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



9. Coordinación de nombramientos

Una vez transcurrido el plazo al que se refiere la base anterior, la Dirección General de Función Pública coordinará 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 conformidad 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 formalizará los nombramientos y su publicación 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 será 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. Dicho plazo empezará a contar al día siguiente del cese, que se efectuará en los tres días hábiles siguientes a la publicación de los correspondientes nombramientos en el Boletín Oficial del Estado. Si el destino obtenido supone el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se computará desde esta publicación.

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

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

12. Irrenunciabilidad y voluntariedad de los destinos

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

12.2. Los destinos adjudicados tienen carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán 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 pasará a depender de la correspondiente corporación.

13.2. Las diligencias de cese y toma de posesión de los concursantes se comunicarán a la comunidad autónoma respectiva en los tres días hábiles siguientes al día en el 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 podrán 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 Convocatorias específicas

Secretaría de clase 2ª [código 03025]

Corporación local: Ayuntamiento de Binissalem

Puesto de trabajo convocado: secretario/a

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: secretaría, categoría de entrada

2. Nivel de complemento de destino: 29

3. Complemento específico: 40.167,93 euros/anuales (*actualizado RDL 4/2024, de 26 de junio*)

4. Requisitos: nivel de lengua catalana B2



5. Méritos específicos: no procede

6. Valoración de estos méritos: no procede

7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y méritos:

-Requisitos: el conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante la aportación de un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.

-Méritos: no procede

8. Tribunal calificador:

Presidente/a:

Titular: Catalina Eva Alemany Covas, secretaria-interventora de la Administración local

Suplente: Antoni Sastre Oliver, secretario-interventor de la Administración local

Vocal 1:

Titular: Margarita Coral Marqués Moyá, secretaria de categoría de entrada de la Administración local

Suplente: María de las Nieves Rodríguez Verdú, secretaria-interventora de la Administración local

Vocal 2:

Titular: Catalina Pons Bestard, funcionaria del Ayuntamiento de Inca

Suplente: Joan Barceló Mascaró, funcionario del Ayuntamiento de Inca

El vocal 1 asumirá las funciones de secretario.

Intervención de clase 2ª [código 16433]

Corporación local: Ayuntamiento de Binissalem

Puesto de trabajo convocado: interventor/a

Clase: segunda

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

2. Nivel de complemento de destino: 29

3. Complemento específico: 40.167,93 euros/anuales (*actualizado RDL 4/2024, de 26 de junio*)

4. Requisitos: nivel de lengua catalana B2

5. Méritos específicos: no procede

6. Valoración de estos méritos: no procede

7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y méritos:

-Requisitos: el conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante la aportación de un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.

-Méritos: no procede

8. Tribunal calificador:

Presidente/a:

Titular: Marc Prats Morro, interventor-tesorero de categoría de entrada de la Administración local

Suplente: Catalina Eva Alemany Covas, secretaria-interventora de la Administración local

Vocal 1:

Titular: Queralt Ribot Bautista de Lisbona, secretaria-interventora de la Administración local

Suplente: Alberto Valicourt Genzor, interventor-tesorero de categoría de entrada de la Administración local

Vocal 2:

Titular: Joan Barceló Mascaró, funcionario del Ayuntamiento de Inca

Suplente: Catalina Pons Bestard, funcionaria del Ayuntamiento de Inca

El vocal 1 asumirá las funciones de secretario.

Secretaría de clase 2ª [código 24315]

Corporación local: Ayuntamiento de Porreres

Puesto de trabajo convocado: secretario/a

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: secretaría, categoría de entrada

2. Nivel de complemento de destino: 29

3. Complemento específico: 36.312,50 euros/año

4. Requisitos: nivel de lengua catalana B2

5. Méritos específicos: no procede

6. Valoración de estos méritos: no procede

7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y méritos:

-Requisitos: el conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante la aportación de un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.

-Méritos: no procede

8. Tribunal calificador:





Presidente/a:

Titular: Joan Obrador Esteva, interventor-tesorero de categoría de entrada de la Administración local

Suplente: Ariadna Casablanca García, secretaria de categoría de entrada de la Administración local

Vocal 1:

Titular: Carmen Álvarez Gama, secretaria-interventora de la Administración local

Suplente: Marc Prats Morro, interventor-tesorero de categoría de entrada de la Administración local

Vocal 2:

Titular: Sara Encinas Cañadas, funcionaria del Ayuntamiento de Manacor

Suplente: Bartomeu Amengual Jaume, funcionario del Ayuntamiento de Alaró

El vocal 1 asumirá las funciones de secretario.

Intervención de clase 2ª [código 24316]

Corporación local: Ayuntamiento de Porreres

Puesto de trabajo convocado: interventor/a

Clase: segunda

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

2. Nivel de complemento de destino: 29

3. Complemento específico: 36.312,50 euros/año

4. Requisitos: nivel de lengua catalana B2

5. Méritos específicos: no procede

6. Valoración de estos méritos: no procede

7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y méritos:

-Requisitos: el conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante la aportación de un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.

-Méritos: no procede

8. Tribunal calificador:

Presidente/a:

Titular: Marc Prats Morro, interventor-tesorero de categoría de entrada de la Administración local

Suplente: Elena Palacio Tuñón, secretaria de categoría de entrada de la Administración local

Vocal 1:

Titular: Carmen Álvarez Gama, secretaria-interventora de la Administración local

Suplente: Javier Rodríguez Abril, secretario de categoría de entrada de la Administración local

Vocal 2:

Titular: Sara Encinas Cañadas, funcionaria del Ayuntamiento de Manacor

Suplente: Bartomeu Amengual Jaume, funcionario del Ayuntamiento de Alaró

El vocal 1 asumirá las funciones de secretario.

Secretaría de clase 3ª [codi 15396]

Corporación local: Ayuntamiento de Deià

Puesto de trabajo convocado: secretario/a

Clase: tercera

1. Subescala y categoría: secretaría-intervención

2. Nivel de complemento de destino: 25

3. Complemento específico: 2.678,04 euros/mensuales

4. Requisitos: nivel de lengua catalana B2

5. Méritos específicos: no procede

6. Valoración de estos méritos: no procede

7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y méritos:

-Requisitos: el conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante la aportación de un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.

-Méritos: no procede

8. Tribunal calificador:

Presidente/a:

Titular: Ariadna Casablanca García, secretaria de categoría de entrada de la Administración local

Suplente: Daniel José Mendo Romera, funcionario del Ayuntamiento de Campos

Vocal 1:

Titular: Marc Prats Morro, interventor-tesorero de categoría de entrada de la Administración local

Suplente: Margarita Coral Marques Moyà, secretaria de categoría de entrada de la Administración local

Vocal 2:



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

Intervención de clase 2^a [codi 17362]

Corporación local: Ayuntamiento de Alaró

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: 28.300 euros/anual

4. Requisitos: nivel de lengua catalana B2

5. Méritos específicos: no procede

6. Valoración de estos méritos: no procede

7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y méritos:

-Requisitos: el conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante la aportación de un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.

-Méritos: no procede

8. Tribunal calificador:

Presidente/a:

Titular: Joan Obrador Esteva, interventor-tesorero de categoría de entrada de la Administración local

Suplente: Antonio Sastre Oliver, secretario-interventor de la Administración local

Vocal 1:

Titular: Elena Palacio Tuñón, secretaria de categoría de entrada de la Administración local

Suplente: Javier Rodríguez Abril, secretario de categoría de entrada de la Administración local

Vocal 2:

Titular: Bartomeu Amengual Jaume, funcionario del Ayuntamiento de Alaró

Suplente: Guillem Bestard Peña, funcionario del Ayuntamiento de Felanitx

El vocal 2 asumirá las funciones de secretario.

Secretaría de clase 2^a [codi 17361]

Corporación local: Ayuntamiento de Alaró

Puesto de trabajo convocado: secretario/a

Clase: segunda

1. Subescala y categoría: secretaría, categoría de entrada

2. Nivel de complemento de destino: 30

3. Complemento específico: 28.300 euros/anual

4. Requisitos: nivel de lengua catalana C1

5. Méritos específicos: no procede

6. Valoración de estos méritos: no procede

7. Procedimiento de acreditación de los requisitos y méritos:

-Requisitos: el conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante la aportación de un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.

-Méritos: no procede

8. Tribunal calificador:

Presidente/a:

Titular: Elena Palacio Tuñón, secretaria de categoría de entrada de la Administración local

Suplente: Javier Rodríguez Abril, secretario de categoría de entrada de la Administración local

Vocal 1:

Titular: Joan Obrador Esteva, interventor-tesorero de categoría de entrada de la Administración local

Suplente: Antonio Sastre Oliver, secretario-interventor de la Administración local

Vocal 2:

Titular: Bartomeu Amengual Jaume, funcionario del Ayuntamiento de Alaró

Suplente: Guillem Bestard Peña, funcionario del Ayuntamiento de Felanitx

El vocal 2 asumirá las funciones de secretario.

Secretaría de clase 3a [codi 06160]

Corporación local: Ayuntamiento de Sant Joan

Puesto de trabajo convocado: secretario/a

Clase: tercera



- Subescala y categoría: secretaría-intervención
- Nivel de complemento de destino: 26
- Complemento específico: 22.220,52 euros/anuales
- Requisitos: nivel de lengua catalana B2
- Méritos específicos: no procede
- Valoración de estos méritos: no procede
- Procedimiento de acreditación de los requisitos y méritos:
 - Requisitos: el conocimiento de la lengua catalana se acreditará mediante la aportación de un certificado del nivel exigido, de acuerdo con la normativa vigente.
 - Méritos: no procede
- Tribunal calificador:
Presidente/a:
Titular: Carmen Álvarez Gama, secretaria-interventora de la Administración local
Suplente: Catalina Ramis Munar, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
Vocal 1:
Titular: Raimundo Tomás Montis Sastre, secretario-interventor de la Administración local
Suplente: Lourdes Dols Salas; secretaria-interventora de la Administración local
Vocal 2:
Titular: Cristina Bou Barceló, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
Suplente: Maria Magdalena Umbert Cifre, funcionaria de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears
El vocal 1 asumirá las funciones de secretario.

Secretaría de clase 2ª [codi 03057]
Corporación local: Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Puesto de trabajo convocado: secretario/a
Clase: segunda

- Subescala y categoría: secretaría, categoría de entrada
- Nivel de complemento de destino: 30
- Complemento específico: 41.740,72 euros/anual
- Requisitos: nivel de lengua catalana B2
- Méritos específicos:
 - 5.1 Conocimiento de la lengua inglesa, con un máximo de 1,50 puntos.Únicamente se valora la titulación de nivel superior.
- 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 continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
			1.er curso de nivel inicial	0,05
			2.º curso de nivel inicial	0,10
A1	0,30	0,20	1.er curso de nivel elemental	0,20
A2	0,50	0,30	2.º curso de nivel elemental	0,30
B1	0,60	0,40	1.er curso de nivel medio	0,40
B1+	0,90	0,70	2.º curso de nivel medio	0,70
B2	1	0,80	1.er curso de nivel superior	0,80
B2+	1,20	1	2.º curso de nivel superior	1
C1	1,30	1,20		
C2	1,50	1,40		

- Procedimiento de acreditación de los requisitos y méritos:
Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de lengua inglesa expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la 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 Marco común europeo se valorarán con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.
- Tribunal calificador:
Presidente/a:
Titular: María Domingo García, secretaria de categoría superior de la Administración local
Suplente: Pedro Bueno Flores, secretario de categoría superior de la Administración local



Vocal 1:

Titular: Josefa Tur Juan, funcionaria del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Suplente: Marina Santos Boned, funcionaria del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Vocal 2:

Titular: Alejandro Casas Camprubí, funcionario del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Suplente: M^a Trinidad Soriano Pozo, funcionaria del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

El vocal 1 asumirá las funciones de secretario.

