

BASES ESPECÍFICAS CONCURSO-OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA DE PERSONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PALMAACTIVA - AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA

PalmaActiva convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, para la cobertura de 1 plaza de PERSONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, vacante en la plantilla de personal laboral de este Organismo perteneciente al grupo profesional ADM / nivel ADM, dotada presupuestariamente y correspondiendo a la promoción interna del año 2021, publicada en el BOIB Núm. 172 de 16 de diciembre de 2021.

Número de plazas: 1

Grupo profesional: ADM

Nivel: 3-ADM

Clase de personal: personal laboral

Procedimiento de la selección: concurso-oposición

Carácter: turno restringido

Funciones: funciones específicas del personal de gestión administrativa descritas en la Relación de Puestos de trabajo del personal de PalmaActiva vigente (BOIB Núm. 173, de día 18 de diciembre de 2021).

La presente convocatoria está, además, sujeta a lo que se dispone en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todas las denominaciones que aparecen en estas bases en masculino deben entenderse referidas tanto al género masculino como al femenino.

1. NORMATIVA APLICABLE

- Bases generales que han de regir las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes de la plantilla de personal laboral empleado público de PalmaActiva – Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Palma (BOIB Núm. 129, de 21 de septiembre de 2019).
- Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de PalmaActiva (BOIB Núm. 173, de 18 de diciembre de 2021).
- Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común.
- Decreto 36/2004 de 16 de abril, por la que se regula el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de mujeres y hombres.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidas a las pruebas selectivas que se convoquen, las personas aspirantes deben cumplir, además de los requisitos que han de regir las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes de la plantilla de personal laboral de PalmaActiva establecidos en el apartado 3.1 de las Bases generales (BOIB Núm. 129, de 21 de septiembre de 2019), los requisitos siguientes:

- a) Ser personal laboral fijo de PalmaActiva.
- b) Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en PalmaActiva en un nivel inmediatamente inferior a la plaza convocada.
- c) Estar en la situación de servicio activo en PalmaActiva, o bien en otras situaciones que comporten reserva de plaza.
- d) Poseer el título de Bachiller, Ciclo formativo de grado medio (CFGM) o equivalente.
Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la correspondiente homologación del Ministerio competente.
Igualmente también podrá tomar parte el personal en servicio activo a que hace referencia el apartado 2.1 a) y d) que tenga una antigüedad mínima de 10 años de servicios activos en el nivel AUX (equivalente a C2, conforme acuerdo JGL_20211117_01_037 de Relación de puestos de trabajo de PalmaActiva) aunque no posean la titulación mencionada.
- e) Acreditar el requisito de conocimiento de catalán, correspondiente al nivel C1. Estos conocimientos deben acreditarse mediante la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido o homologado por el órgano competente de la Conserjería que tenga atribuida la competencia.
- f) Haber satisfecho la tasa de derecho de examen en la cantidad de 15,91 euros o con reducciones, de acuerdo a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal, concepto 310,03 (BOIB Núm. 163 de 29 de diciembre de 2018), que se deberán abonar en el plazo de admisión de instancias, sin que se puedan abonar en otro momento, mediante autoliquidación a través del web <https://autoliquidacions.palma.cat>

2.2. Todos los requisitos deben cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas deben ajustarse a los modelos del Anexo I, disponible en la página web de PalmaActiva, y deben presentarse en el Registro de PalmaActiva:

- Preferentemente por registro electrónico.
- Bien por registro presencial en nuestra sede de la calle Socors, 22 (07002 PALMA) en horario de 9:00 a 14:00 h, de lunes a viernes.
- Cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

3.2. Plazo de presentación de las solicitudes

Para presentar la solicitud, las personas aspirantes dispondrán del plazo de treinta días naturales, a contar a partir día siguiente de la publicación de la resolución de aprobación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado el primer día hábil siguiente.

3.3. Formalización de la solicitud y presentación de documentación

En las solicitudes, que deben ser debidamente rellenas, las personas aspirantes deberán hacer mención expresa que reúnen todos los requisitos y las condiciones que se exigen en cada caso y deberán acreditar los requisitos que les habilita para acceder al nivel/grupo profesional al que optan en la fecha máxima del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

En todo caso, siempre junto con la solicitud, las candidaturas presentaran:

- a) Documento nacional de identidad o, en caso de no poseer la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad.
- b) Justificante de abono de la tasa.

- c) Original o copia auténtica de los documentos que acrediten los siguientes requisitos exigidos en la convocatoria específica:
 - o Titulación académica: Bachiller, Ciclo formativo de grado medio (CFGM) o equivalente.
 - o Conocimientos de catalán: nivel C1.
- d) En el supuesto de acceso para la reserva de personas con discapacidad, de acuerdo con el Real Decreto 2271/2004, de 23 de diciembre, que regula el acceso a la ocupación pública y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad y el artículo 3 del Decreto 36/2004, de 16 de abril, regulador del acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad a la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, - que se considera igualmente aplicable- aportarán certificado de los equipos multi profesionales de la administración competente en materia de personas con discapacidad o el organismo público equivalente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes en la plaza a la cual presenta candidatura, que tendrá que expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del puesto de trabajo al cual aspira, intermediando, si corresponden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias de este puesto de trabajo y de las pruebas de acceso y respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de forma que determine la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

4. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1. Lista de personas admitidas y excluidas (provisionales y definitiva)

En el plazo máximo de un mes a contar de de que acabe el plazo de presentación de solicitudes, el órgano de gobierno de PalmaActiva competente o en quien haya delegado, aprobará por resolución la lista provisional de candidaturas admitidas y excluidas en el proceso selectivo, con expresión de la causa de exclusión. Esta relación se publicará únicamente en el tablón de anuncios y en la página web de PalmaActiva y en la web del Ayuntamiento de Palma, con advertencia de los recursos oportunos contra la misma.

Las candidaturas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, desde el día siguiente de la publicación de la resolución, para presentar alegaciones para subsanar el defecto o para presentar la documentación preceptiva omitida. Igualmente dentro del mismo plazo se podrán presentar solicitudes de enmienda de errores –si se han producido- por datos personales incorrectos.

Finalizado el plazo de alegaciones y resueltas las posibles incidencias, se aprobará, mediante resolución de Gerencia, órgano de Gobierno competente de PalmaActiva, la lista definitiva. La resolución indicará el lugar y fecha de realización del primer ejercicio y el orden de actuación de las personas aspirantes – si procede-. La lista definitiva se publicará en la página web de PalmaActiva.

En todo caso, si alguna persona aspirante no figura en la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, una vez iniciado el proceso selectivo podrá comparecer ante el tribunal a la realización del primer ejercicio, exhibiendo copia sellada de su solicitud de participación de la misma fecha o anterior al de finalización del plazo para presentación de solicitudes. El tribunal, en sesión extraordinaria antes del inicio del ejercicio comprobará este extremo y si resulta acreditado, lo admitirá provisionalmente, sin perjuicio de la comprobación posterior por el órgano correspondiente que ha llevado las tareas de admisión de candidaturas, al cual le remitirá la documentación aportada por la persona candidata en el plazo de 5 días hábiles.

4.2. Comprobación de los requisitos

El órgano de gobierno de PalmaActiva competente comprobará de oficio la correcta presentación de la documentación de solicitud para las candidaturas que opten por el turno de promoción interna, igualmente comprobará de oficio si cumplen el requisito de haber presentado servicios efectivos durante el período mínimo **establecido en el convenio colectivo en PalmaActiva.**

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

La constitución del tribunal y su funcionamiento se hará conforme lo previsto en las bases generales (BOIB núm. 129 de 21/09/2019). Una vez designado el tribunal, se publicará en la Web de PalmaActiva su composición.

6. CONVOCATORIA DE PRUEBAS Y CALENDARIO DE EJERCICIOS

El órgano de gobierno competente de PalmaActiva, en la resolución definitiva de personas admitidas y excluidas aprobará la fecha, hora y lugar de realización del primer ejercicio de la convocatoria.

La fecha de realización de los ejercicios y del calendario de pruebas – si hubiera- se publicará en el tablón de anuncios de PalmaActiva, en su página web y en la del Ayuntamiento de Palma. No se publicará en el BOIB.

La publicación de la fecha de cada ejercicio se hará con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización del ejercicio.

Los resultados de los ejercicios y la convocatoria para los siguientes se realizará en igual forma.

Las personas aspirantes deben convocarse para cada ejercicio en llamada única y quedan excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan o las que comparezcan con posterioridad al momento en el que el tribunal declare el inicio de la/s prueba/s.

Una vez iniciado el ejercicio, durante el mismo y otorgando a las personas candidatas el mismo tiempo para su realización, el tribunal en sesión constituida al efecto, podrá admitir de forma extraordinaria para la realización de la/s prueba/s a aquellas personas candidatas que de forma debidamente justificada acrediten la imposibilidad de comparecencia al horario previsto en la convocatoria. No se considerará causa extraordinaria las incidencias ordinarias de la circulación viaria y medios de transporte.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas, no se podrán ausentar temporalmente de las mismas. Toda ausencia temporal se considerará definitiva y renuncia al proceso de selección.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: concurso-oposición por promoción interna

7.1. Fases del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de dos fases: 1. Fase de oposición i 2. Fase de concurso

7.2. Incidencias

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modificara la normativa reguladora del contenido de cada programa, serán de aplicación las referencias que se encuentren en vigor en el momento de la realización de las pruebas.

Cuando se trate de exámenes de desarrollo, el tribunal debe mostrar a la persona aspirante que lo solicite, el programa de temas de la convocatoria correspondiente.

La consideración, verificación y apreciación de las incidencias que puedan surgir en el desarrollo de los ejercicios, así como la adopción de las decisiones que se consideren pertinentes, corresponde al tribunal.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a lo largo de todo el proceso selectivo y para tomar los acuerdos que sean necesarios para garantizar el funcionamiento correcto.

7.3. Lengua de los ejercicios

Las personas que participen en la oposición pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la comunidad autónoma. A tal efecto, el tribunal debe encargarse que

los ejercicios se elaboren y se entreguen a las personas aspirantes en cualquiera de las dos lenguas, según la que elijan.

7.4. Garantía de transparencia y objetividad: anonimato de las personas aspirantes

El tribunal tiene que respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia, igualdad, objetividad y transparencia durante todo el proceso selectivo, por lo cual tiene que adoptar las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos de la oposición se corrigen sin conocer la identidad de las personas aspirantes.

El tribunal excluirá las personas que en sus hojas de examen figuren nombres, trazos, marcas o signos que puedan servir para conocer la identidad.

En el supuesto de ejercicios orales o entrevistas de selección, la exposición de las personas candidatas se tiene que hacer en audiencia pública y se tiene que grabar en todo caso en formato audio o video.

Asimismo, el tribunal adoptará las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

8. FASE DE OPOSICIÓN

El programa que tiene que regir el proceso selectivo es el que figura en el *anexo II* de esta convocatoria, aplicando la legislación vigente en la fecha de celebración de cada ejercicio del proceso selectivo.

8.1. Ejercicios (Máximo 60 puntos)

Esta fase consta de la siguiente prueba:

Prueba teórica (Máximo 60 puntos) Ejercicio obligatorio y eliminatorio. Las preguntas estarán distribuidas de manera equilibrada entre los diferentes temas y habrá que responder por escrito un cuestionario de 70 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será correcta. Las 60 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición (Anexo II). El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 1 punto; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización. El test que tendrán que responder las personas aspirantes se elegirá por sorteo público, entre un mínimo de dos alternativas diferentes. En caso de que por motivos de infraestructura debidamente justificados no sea posible realizar el sorteo inmediatamente antes de empezar las pruebas, el Tribunal puede escoger, por acuerdo de sus miembros, el test que deberán responder las personas aspirantes. En estos supuestos, el sistema determinado deberá quedar reflejado de manera expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima del 50% (30 puntos).

La calificación del ejercicio se hará de manera que se garantice el anonimato.

En caso que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o

aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

8.2. Publicación de las notas de los ejercicios

Una vez acabado cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará en los tablones de anuncios de PalmaActiva, en su página web y en la web del Ayuntamiento de Palma el listado provisional de calificaciones con la puntuación obtenida. En la misma publicación se anunciará la fecha del ejercicio siguiente, con una antelación mínima de 10 días naturales.

Para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de tres días hábiles desde que se publique la lista provisional. El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de las personas aspirantes que han superado el ejercicio.

Si la persona candidata pide la revisión presencial del examen, será citado a través del correo electrónico y telefónicamente al teléfono móvil aportado en su solicitud –con un máximo de tres llamadas en un espacio de 2 horas- para citarlo a revisión de la prueba que tendrá lugar en el plazo de 3 días hábiles siguientes.

9. FASE DE CONCURSO: Baremación y lista provisional de méritos

Esta fase se realizará una vez finalizada la fase de oposición y no será eliminatoria ni se tendrá en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La fase de concurso, en los procesos selectivos por concurso oposición no podrá, en ningún caso, determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. Las puntuaciones otorgadas a la fase de concurso se expresarán siempre en tres decimales.

La presentación de los méritos se realizará para aquellas personas candidatas que han superado la fase de oposición, en el plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de las personas candidatas que han superado la fase de oposición, junto con una instancia de solicitud de valoración de méritos.

9.1. Baremo de méritos (máximo 40 puntos)

9.1.1. Méritos profesionales (máximo 32 puntos)

a) Los méritos profesionales se baremarán de acuerdo a los criterios generales siguientes:

- Al efecto de valorar el trabajo desarrollado, se tienen que computar el tiempo que las personas candidatas hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.
- Se tienen que computar como situaciones asimiladas a activo al efecto de cómputo de servicios prestados las siguientes:
 - a. Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4 TREBEP, art. 46.3 ET, y art. 27 Convenio colectivo PalmaActiva).
 - b. Las personas que hayan disfrutado de una excedencia por razón de violencia de género (art. 89.5 TREBEP y art. 27 Convenio colectivo de PalmaActiva).
 - c. Las personas declaradas en servicios especiales (art. 87 TREBEP).
 - d. El personal laboral declarado en excedencia forzosa (art. 46.1 TRET y art. 27 Convenio colectivo de PalmaActiva)
- Las fracciones inferiores al mes no se valoran.

b) Para la valoración de la experiencia previa, máximo de 32 puntos, se otorgará la puntuación siguiente:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocido en PalmaActiva, como personal laboral, en el mismo nivel y grupo profesional al cual se opta (ADM) y/o ejerciendo las funciones propias del grupo profesional al cual se opta: 0,17777 puntos por mes de servicios prestados.

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en PalmaActiva, como personal laboral, en el nivel inmediatamente inferior al cual se opta y grupo profesional AUX: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal laboral o funcionario, en el mismo nivel y/o grupo de clasificación profesional equivalente al cual se opta: 0,05111 puntos por mes de servicios prestados.

9.1.2. Otros méritos (máximo 8 puntos)

a) Por haber superado ejercicios en convocatorias anteriores (máximo 1 punto)

Para la valoración de la superación de ejercicios en convocatorias anteriores de acceso como personal laboral fijo de PalmaActiva en el mismo nivel y grupo profesional, con un máximo de un punto:

1. Per haber superado el primer ejercicio de uno o diversos procesos selectivos: 0,25 puntos por cada ejercicio con un máximo de 0,5 puntos.
2. Per haber superado más de un ejercicio en el mismo proceso selectivo: 0,50 puntos
3. Per haber superado más de un ejercicio en diversos procesos selectivos: 0,75 puntos
4. Per haber superado todos los ejercicios del proceso selectivo: 1 punto

b) Formación académica (máximo 3 puntos)

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

- La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior.
- Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones de la plaza/grupo profesional al cual se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los niveles y grupos profesionales las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo.
- Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a la de otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

1. Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 3 puntos
2. Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 2,8 puntos
3. Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 2,6 puntos
4. Título de técnico superior de formación profesional reconocido como nivel MECES 1 o equivalente académico: 2,4 puntos
5. Título de bachiller o de técnico de formación profesional o equivalente académico: 2,2 puntos

c) Conocimientos de lengua catalana (máximo 2 puntos)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación de la cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 2 puntos. La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

1. Para el nivel C2: 1,6 puntos
2. Para el lenguaje administrativo: 0,4 puntos

d) Cursos de formación (máximo 3 puntos)

Se valorarán:

- Los cursos de formación recibidos o impartidos certificados con aprovechamiento o asistencia en el marco del Acuerdo de formación para la ocupación o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.
- Los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial (y sus entidades adscritas) y escuelas de administración pública.
- Los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración.

Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

1. Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,03 puntos por hora
2. Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de los procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

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

Solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como persona usuaria.

9.2. Acreditación de los méritos

Los méritos que se presentan a valoración se justificarán mediante fotocopias compulsadas o la exhibición del original, para que puedan ser compulsados y/o escaneados.

Los méritos se tienen que acreditar i se tienen que valorar siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El tribunal no valorará ningún mérito que no haya sido acreditado en el plazo indicado y en la forma prevista en las bases generales o específicas. En ningún caso se valorarán como méritos las asignaturas de titulaciones académicas, los cursos que formen parte de un ejercicio de un proceso selectivo, ni los cursos de doctorados ni los impartidos como profesor asociado a la Universidad.

Si la persona candidata expresamente lo indica en su solicitud, el tribunal puede valorar los méritos que figuran en su registro de personal del Área de Recursos Humanos, la cual emitirá informe detallando los que constan en el mismo. Dicho informe se incorporará al proceso selectivo.

9.3. Lista de personas aspirantes con puntuaciones obtenidas (provisional y definitiva)

Una vez finalizada la valoración de los méritos aportados se publicará en el tablón de anuncios de PalmaActiva i en las webs de PalmaActiva y del Ayuntamiento de Palma, la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

Contra la misma se pueden presentar las reclamaciones en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de su publicación. Acabado este plazo el tribunal dispone de siete días hábiles para resolver las reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, se aprobará la relación definitiva de candidaturas que han superado las

pruebas, con las puntuaciones de la fase de oposición y las puntuaciones de la fase de concurso.

10. RESULTADO DEL CONCURSO OPOSICIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE

Orden de prelación y resolución de empates

El orden final de prelación de las personas aspirantes que resulten seleccionadas en el procedimiento de concurso-oposición, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continua, se tiene que resolver con los criterios previstos en la base 10.2. Resolución de empates de las bases generales que han de regir las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes de la plantilla de personal laboral empleado público de PalmaActiva.

En su caso, la relación definitiva contendrá la propuesta de adjudicación de plazas que -como máximo- será de tantas personas aprobadas como plazas se hayan convocado, salvo que la convocatoria establezca otra cosa y sin perjuicio de lo que prevé la base 8.6.2, de acuerdo con el artículo 61.8 del EBEP.

11. ADJUDICACIONES Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

El órgano de gobierno competente de PalmaActiva procederá a decretar la aprobación de la contratación de la persona con mayor puntuación, y requerirá a la persona interesada para que presente en el plazo de 10 días hábiles, la documentación necesaria para su contratación.

La incorporación al puesto de trabajo se producirá en el día acordado en la resolución de contratación.

Antes de incorporarse al puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 53/1984 y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días a contar a partir del día de la contratación, para que PalmaActiva inicie los trámites para el expediente de declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

ANEXOS

Anexo I. Solicitud para participar en las pruebas selectivas: promoción interna de personal de gestión administrativa de PalmaActiva – Agencia de desarrollo local del Ayuntamiento de Palma

Anexo II. Temario del proceso selectivo, promoción interna, para cubrir la plaza vacante de personal de gestión administrativa, grupo profesional/nivel ADM.

ANEXO I**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS: PROMOCIÓN INTERNA DE PERSONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PALMAACTIVA – AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA**

Denominación de la plaza: Personal de gestión administrativa

Nivel: 3-ADM

Grupo profesional: ADM

La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos.

La inexactitud o falsedad en los datos consignados de carácter esencial determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones y responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar y que se puedan derivar por dicha falsedad o inexactitud de los datos.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE		DNI/NIE
PLAZA QUE OCUPA ACTUALMENTE		NIVEL
DIRECCIÓN		
CP	MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO	

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN QUE APORTA
<input type="checkbox"/> DNIE/NIE <input type="checkbox"/> Justificante de abono de la tasa <input type="checkbox"/> Titulación: _____ <input type="checkbox"/> Nivel de catalán y tipo de certificado que lo acredita: _____

Autorizo a PalmaActiva a comprobar de oficio los requisitos que consten en el organismo.

El/La que suscribe SOLICITA ser admitido/a en el proceso selectivo al cual hace referencia esta solicitud.

Así mismo, declara que son ciertos los datos que se han consignado y que cumple las condiciones que se exigen para el acceso a la citada plaza.

Palma, de _____ de 202
 Firma:

ANEXO II**TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO, PROMOCIÓN INTERNA, PARA CUBRIR LA PLAZA VACANTE DE PERSONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GRUPO PROFESIONAL/NIVEL ADM.**

Tema 1. Estatutos de PalmaActiva. Naturaleza y finalidades. Órganos de gobierno y atribuciones. Régimen económico. Personal y organización. Régimen jurídico. Facultades de intervención y tutela de la administración. Modificación de los estatutos y extinción de la institución.

Tema 2. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 3. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso administrativo y actividad administrativa impugnada. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.

Tema 4. Los contratos del sector público: objeto y ámbitos de aplicación. Tipos de contratos.

Tema 5. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas.

Tema 6. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 7. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico.

Tema 8. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de las personas interesadas en el procedimiento administrativo.

Tema 9. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 10. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 11. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de Protección de Datos. Derechos digitales.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 13. Ofimática: herramientas de Microsoft 365. Archivo de información. La firma electrónica.

Tema 14. Plataforma SEDIPUALBA: Herramientas SERES, SEGEX, SEFYCU i SEGRA