



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

4524***Departament de Personal. Servei de Selecció, Provisió i Gestió. Decret d'aprovació convocatòria de borsí extraordinari d'ajudant d'arxiu***

La Regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior, per resolució número 0.8212 de 02 de maig de 2017, va acordar el següent:

PRIMER.- Aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució d'un borsí extraordinari pel sistema de concurs-oposició pel torn lliure per a posteriors nomenaments com a funcionaris interins de tècnics d'Administració especial de l'Ajuntament de Palma enquadrats en l'escala d'Administració especial, subescala tècnica mitja, especialitat ajudant/a d'arxiu, grup A, subgrup A2, que s'adjunten.

SEGON.- Publicar la present Resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

BASES I PROGRAMA MARC PER A CONVOCATÒRIES DE PROVES SELECTIVES PER A LA CONTITUCIÓ DE BORSINS PER A LA COBERTURA TEMPORAL DE PLACES D'AJUDANT/A D'ARXIU MUNICIPAL

PRIMER. -JUSTIFICACIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'article 20.2 de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2016 disposa que durant l'any 2016 no es procedirà a la contractació de personal temporal ni al nomenament de personal estatutari o de funcionaris interins llevat de casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es considerin prioritaries o que afectin el funcionament dels serveis públics essencials.

La necessitat d'iniciar aquesta convocatòria per a la creació d'un borsí extraordinari de personal tècnic d'Administració especial de l'Ajuntament de Palma, es fonamenta en la urgència de cobrir places de forma interina, atès que els seus titulars, per diferents situacions administratives, puguin deixar vacants de manera temporal aquests llocs de feina. Així mateix, també es poden nomenar per subvenir a necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment d'activitat que, en el seu cas, es determinaran en el moment del nomenament de la persona interina.

Vist que no hi ha borsí d'ajudant/a d'arxiu, i atès que es considera necessari per a l'adequat funcionament dels serveis municipals el nomenament de personal tècnic en cas que sigui necessari, s'ha de procedir de forma urgent i inajornable a la creació d'aquest borsí, amb la finalitat de poder cobrir de forma immediata totes aquelles situacions administratives que es puguin produir en les quals sigui necessària la seva cobertura de manera interina.

És objecte de la present convocatòria la creació d'un borsí extraordinari pel sistema de concurs-oposició pel torn lliure per a posteriors nomenaments com a funcionaris interins de tècnics d'Administració especial de l'Ajuntament de Palma enquadrats en l'escala d'Administració especial, subescala tècnica mitja, especialitat ajudant/a d'arxiu, grup A, subgrup A2.

Aquesta convocatòria es regirà per les bases de borsins 2016 i per les bases generals 2016 ambdues publicades al BOIB núm. 86, de 7 de juliol de 2016

SEGON. -REQUISITS DELS ASPIRANTS:

A més dels establerts a les bases generals:

- Estar en possessió del títol de diplomatur universitari, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o grau, o tenir complides les condicions per a obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats establert a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció general de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o per Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la





Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garanteixi els coneixements de català exigits. Aquest document acreditatiu, original o fotocòpia compulsada, s'haurà de presentar dins el termini d'admissió de sol·licituds al procés selectiu, sense que es puguin presentar en cap altre moment.

TERCER.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones aspirants a les proves selectives hauran d'emplenar l'imprès establert per l'Ajuntament de Palma, que se'ls facilitarà a les Oficines d'Atenció a la Ciutadania d'aquest Ajuntament. Així mateix, l'esmentat imprès podrà obtenir-se a través d'Internet consultant la pàgina web www.palmademallorca.es; aquest imprès haurà d'obtenir-se per duplicat a l'objecte que l'interessat es quedi una còpia segellada de la instància presentada.

Les sol·licituds s'han de dirigir a la Regidora de Funció Pública i es podran presentar a qualsevol de les Oficines d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Palma o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Els drets d'examen seran de 26,52 euros i seran abonats per les persones interessades dintre el termini d'admissió d'instàncies mitjançant el document d'autoliquidació que les Oficines d'Atenció a la Ciutadania (OAC) els entregaran al presentar la sol·licitud d'admissió a la convocatòria. També es poden abonar per gir postal a les oficines de correus o amb targeta financera a la pròpia OAC.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vuit dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Juntament amb la sol·licitud, les persones interessades hauran d'acompanyar:

- Una fotocòpia acarada del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- Una fotocòpia acarada del títol acadèmic exigit per formar part de la convocatòria (anvers i revers) i de qualsevol altres requisits exigit a les bases específiques (nivell de català). El justificant de pagament dels drets d'expedició d'aquest només té validesa fins a l'expedició del títol. Es presumeix que el títol ha estat expedit quan han transcorregut més de dos anys des de l'emissió del justificant del pagament dels drets d'expedició i, en aquest cas, les persones aspirants queden excloses i han d'acreditar-lo en el termini d'esmenes de les deficiències en la sol·licitud o justificar mitjançant un certificat de la universitat corresponent que el títol encara no ha estat expedit.
- El resguard del pagament de la taxa fet segons la via seleccionada.

Exhaurit el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el tauló d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de 3 dies hàbils.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauló d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal on es farà constar les resolucions de les reclamacions presentades.

QUART.- COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per un president o presidenta, designat per l'òrgan competent, i quatre vocals, que seran designats per sorteig d'entre personal funcionari en servei actiu que reuneixi els requisits exigits a la normativa vigent. Aquesta designació implicarà la dels respectius suplents. El secretari/a serà designat per votació d'entre els vocals. El tribunal podrà disposar la incorporació de personal assessor especialista per a totes o algunes de les proves.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per a efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

CINQUÈ.- PROGRAMA DEL CONCURS OPOSICIÓ

EXERCICI ÚNIC. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre per escrit un supòsit pràctic elegit a l'atzar d'entre els proposats pel tribunal relacionat amb el temari que consta en l'annex d'aquestes bases. Aquest exercici també podrà incloure preguntes d'aplicació pràctica sobre el contingut del temari que consta a l'annex de les bases, tant de la part general com de la part específica.

El tribunal ha d'indicar amb caràcter previ al dia de la realització de la prova si es permet utilitzar textos legals, així com la determinació del temps màxim per realitzar la prova.



Aquest exercici es valorarà fins a un màxim de 40 punts, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 20 punts per superar-lo.

Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica plantejada, la correcta interpretació de la normativa aplicable i l'adequació de conclusions i els coneixements exposats.

El Tribunal publicarà la llista provisional d'aspirants aprovats en fase d'oposició en el tauló d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web concedint un termini de tres dies hàbils per a formulació de reclamacions que estimin pertinent. Resoltes totes les reclamacions el tribunal publicarà la llista definitiva d'aspirants aprovats en fase d'oposició.

SISÈ.- MÈRITS FASE DE CONCURS

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de finalització de presentació d'instàncies, s'hauran de presentar mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies acarades en el model normalitzat establert a l'efecte per l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició.

Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors. Les persones aspirants funcionàries d'aquest Ajuntament podran fer remissió al seus expedients personals.

L'acreditació de treballs fets en entitats públiques empresarials (entitats de dret públic sotmeses al dret privat), en consorcis, en fundacions del sector públic, en empreses societàries del sector públic i en empreses privades es farà mitjançant el certificat de la vida laboral, i l'acreditació de la categoria i de les funcions fetes amb el contracte laboral o un certificat de l'empresa, del consorci o de la fundació corresponent, o d'una altra manera en què quedin acreditades la categoria i les funcions dutes a terme.

Els documents acreditatius del mèrits presentats podran ser retirats pels aspirants en el termini de tres mesos comptadors des de l'endemà d'adquirir ferma la resolució definitiva del procediment. En cas contrari seran destruïts.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

Experiència professional

- Serveis prestats en una empresa privada exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 4 punts.
- Serveis prestats en el sector públic (que no siguin administracions públiques) exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,07 punts per mes, fins a un màxim de 5 punts.
- Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 6 punts.

La puntuació màxima es de 7 punts.

Cursos de formació

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Escola Municipal de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat.

L'hora d'impartició es valora amb: 0,007 punts

L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,005 punts



L'hora d'assistència es valora amb: 0,002 punts

Un crèdit equival a 10 hores de formació.

La puntuació màxima és de 5 punts.

Titulacions acadèmiques oficials

1. Estudis que es valoren.

1.1 Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

1.2 La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el 1er cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en que sí es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

1.3 Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior o de nivell inferior, a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

2. Puntuació.

2.1 Estudis de Postgrau.

2.1.1 Per cada títol de doctor/a: 3 punts.

2.1.2 Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.

En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.

No es tindrà en compte com a mèrit el títol de màster que habilita per a l'exercici de la professió objecte d'aquesta convocatòria, en el supòsit de presentar el títol de grau, en ser-ne requisit.

2.2 Estudis universitaris.

2.2.1 Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 4 punts.

2.2.2 Per cada títol propi de grau: 3,5 punts.

2.2.3 Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 3 punts.

2.3 Estudis no universitaris.

2.3.1 Per cada titulació acadèmica de tècnic superior de formació professional, o equivalent: 2,5 punts.

2.3.2 Per cada titulació acadèmica de tècnic de formació professional, de batxillerat, o equivalent: 2 punts.

2.3.3 Pel títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent: 1,5 punts.

La puntuació màxima és de 6 punts



**Coneixement de llengua catalana**

Coneixements orals i escrits de llengua catalana

Es valoraran els certificats expedits o homologats per L'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificat LA que es pot acumular al C1 o al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Nivell de domini (certificat C2): 1,50 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts.

La puntuació màxima és de 2 punts.

Total puntuació fase de concurs: 20 punts.

SISÈ.- PUNTUACIÓ FINAL

La puntuació final es determinarà per la suma de la puntuació de la fase d'oposició i la de concurs. En cas d'empat es decidirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut més puntuació en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix s'acudirà al criteri d'acreditar mes temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en qualsevol administració pública. La llista es farà pública en el tauló d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web concedint un termini de tres dies hàbils per a formulació de reclamacions i subsanacions que estimin pertinent. Resoltes totes les reclamacions el tribunal publicarà la llista definitiva d'aprovats.

En tot cas, el tribunal qualificador tindrà un termini de 3 mesos per resoldre des de la realització de l'exercici.

La Regidoria de Funció pública dictarà resolució formant el borsí de treball, de conformitat amb la llista definitiva elevada pel tribunal. Aquest borsí, a la que es podrà acudir directament per ordre de puntuació quan resulti necessari el nomenament de funcionari interí, tindrà una vigència de quatre anys.

Annex I. TEMARI**Temari General**

1. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic i els seus àmbits: subjectiu, objectiu i formal d'aplicació. Vies de protecció de la confidencialitat.
2. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. El silenci administratiu. Finalització del procediment.
3. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació del acte administratiu. La revisió d'ofici.
4. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del sector públic: funcionament electrònic del sector públic.
5. La contractació administrativa. Classes: elements i subjectes, objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.
6. L'administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les formes d'activitat de les entitats locals.
7. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació
8. El servei públic en l'esfera local. Les formes de gestió dels serveis públics. Consideració especial de la concessió.
9. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la

perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

10. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Consulta als treballadors i treballadores. Comitè de Seguretat i salut.

Temari Específic

1. Concepte i definició d'arxivística. Evolució de l'arxivística i la seva conformació como disciplina científica. Bibliografia general sobre arxivística i gestió documental: autors i obres de referència, manuals i principals publicacions seriadades nacionals i internacionals.

2. Concepte i definició d'arxiu. Funcions, etapes i tipus. Concepte i definició de document. Definició, caràcters i valors del document d'arxiu. Els principis de procedència i respecte a l'«ordre natural» dels documents, el cicle vital dels documents i el «continuum» o continuïtat dels documents.

3. Els sistemes arxivístics en les organitzacions: marc legal, òrgans rectors, xarxes d'arxius, serveis, recursos.

4. El document d'arxiu. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.

5. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació. Models i estàndards.

6. La identificació de sèries i funcions. Concepte de sèrie documental. La classificació dels fons documentals: concepte i definició. Sistemes de classificació. Tipologia i problemàtica dels quadres de classificació. El Quadre de classificació de documentació municipal (QdCM). L'ordenació de documents. Tipus d'ordenació. Operacions relacionades amb l'ordenació.

7. Sistemes ordinaris i extraordinaris d'ingrés de documents en els arxius. La valoració i selecció de documents: conceptes i definicions. Principis generals per a la valoració i selecció de documents. Les comissions de valoració de documents: objectius i funcions. El Calendari de conservació i règim d'accés als documents, l'establiment de les Taules d'avaluació i accés documental (TAAD). El control del Registre d'eliminació de documents.

8. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.

9. Normes nacionals i internacionals en matèria de gestió documental i descripció arxivística.

10. L'edifici, els dipòsits i altres instal·lacions de l'arxiu: característiques arquitectòniques. Àrees, circuits de circulació i mobiliari. Mesures ambientals i de seguretat. Els plans de contingències i desastres. Protocols d'actuació i polítiques preventives

11. Els materials documentals. Tipus i causes fisicoquímiques, biològiques i mediambientals d'alteració. Mesures de conservació preventiva dels documents.

12. La reprografia i digitalització de documents en els arxius: objectius i programes. Els formats d'arxius digitals i sistemes per a la preservació digital.

13. El document fotogràfic i audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

14. L'Administració electrònica i el servei als ciutadans. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI) en l'àmbit de l'administració electrònica i la seva relació amb els arxius.

15. Principis i requisits funcionals per a documents electrònics. Directrius i requisits funcionals dels sistemes de gestió de documents electrònics. Formats, metadades i tipus documentals. L'esquema de metadades per a la gestió de documents electrònics (e-EMGDE).

16. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.

17. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte de la Llei i la seva repercussió en els arxius. L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'Administració local.

18. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública. La protecció de dades i la seva incidència en les polítiques municipals de gestió documental i arxiu.

19. Els arxius a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, amb especial referència a l'Administració local i a l'Ajuntament de Palma.



20. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting, comunicació i qualitat en els serveis de gestió documental i arxiu. Vessant cultural i pedagògic.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, conformement el que disposa l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre la present notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició.

El recurs de reposició potestatiu s'ha de presentar al registre general d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, abans esmentada, i es considerarà desestimat quan no s'hagi resolt ni notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició. En aquest cas queda expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que estableix l'article esmentat anteriorment, i els 45 i següents de la llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre la present notificació. Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Palma, 03 de maig de 2017

La cap del Servei de Selecció, Provisió i Gestió,

p.d. Decret de batlia núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón

