



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

10426

Departament de Personal. Servei de Selecció, Provisió i Gestió. Aprovació de la convocatòria pel procediment de concurs de mèrits amb memòria avaluable de cap de Servei d'Informació i Atenció Urbanística de l'Ajuntament de Palma

La Regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior, per resolució número 19.935 de 8 d'octubre de 2018, va acordar el següent:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria pel procediment de concurs de mèrits amb memòria avaluable la provisió definitiva del lloc de treball de cap de servei d'informació i atenció urbanística (F20250082), adscrit al Departament de Planejament i Gestió Urbanística de l'Àrea Model de Ciutat, Urbanisme i Habitatge Digne, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Palma que pertanyen a l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitja, classe:

- tècnic/a superior arquitecte/a (subgrup A1)
- tècnic/a mitjà arquitecte/a tècnic/a (subgrup A2)

SEGON.- Aprovar les bases específiques que regiran aquesta convocatòria, que s'adjunten.

TERCER.- Publicar la present resolució en el Butlletí oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

BASES DEL CONCURS DE MÈRITS AMB MEMÒRIA AVALUABLE PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE FEINA F20250082 CAP DE SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ URBANÍSTICA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte cobrir de forma definitiva el lloc de feina **CAP DE SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ URBANÍSTICA (F20250082)**, mitjançant un concurs específic de mèrits amb memòria avaluable.

Es tracta d'un lloc de feina que pertany a l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe:

- Tècnic/a Superior ARQUITECTE/A (subgrup A1)
- Tècnic/a Mitjà ARQUITECTE/A TÈCNIC/A (subgrup A2)

SEGONA. Funcions del lloc de feina

A més de les funcions genèriques del lloc de feina de cap de servei, li corresponen les funcions específiques següents:

- Planificar i coordinar l'atenció al públic especialitzada i integral de la gerència
- Revisar, elaborar i proposar per escrit a la direcció de la gerència, com a mínim cada tres mesos, els canvis o millores relacionades amb la informació urbanística a disposició dels ciutadans.
- Mantenir reunions de coordinació amb els responsables dels departaments per plantejar, estudiar i unificar criteris interpretatius, instruccions i normativa municipal que s'hagi d'aplicar.
- Donar resposta a les consultes escrites de major complexitat que se'n formulen i corresponguin a les competències del servei.
- Elaboració d'informes proposats en ordre a conformar consultes i criteris interpretatius al departament de Planejament per aconseguir un tractament uniforme als diferents assumptes que afecten a les matèries competència de la gerència.
- Revisar i proposar millores respecte a la informació ciutadana derivada de la web municipal, atenció telefònica i presencial competència del servei.
- Resoldre les consultes escrites o verbals del personal al seu càrrec.
- Realitzar controls i participar en l'elaboració de la informació dels processos en curs.

TERCERA. Objectius a assolir

Amb la provisió d'aquest lloc de feina es pretén aconseguir els objectius següents:





- Crear un equip de treball tècnic i administratiu especialitzat en assessorament urbanístic i atenció ciutadana que respongui a les necessitats i objectius a assolir en cada moment per la gerència d'Urbanisme.
- Assegurar una correcta i inequívoca atenció urbanística al personal funcionari i a la ciutadania.
- Configurar una estructura que afavoreixi la coordinació interna dels departaments de la gerència.

QUARTA. Requisits de les persones aspirants

- Ser personal funcionari de carrera en servei actiu de l'Ajuntament de Palma que pertanyi a la subescala, classe i especialitat del lloc de feina
- Acreditar els coneixements de llengua catalana mitjançant la possessió del certificat B2 de català.

CINQUENA. Presentació de la sol·licitud, documentació i projecte de treball

5.1 La sol·licitud normalitzada de participació disponible a la Intranet municipal i la documentació que s'hi adjunti es pot presentar a qualsevol de les oficines d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Palma.

5.2 En aquesta sol·licitud s'han d'adjuntar, amb l'índex corresponent:

- Currículum vitae de la persona aspirant.
- Original o còpia compulsada dels documents justificatius dels mèrits al·legats. No caldrà que siguin aportats els mèrits que figurin al Portal del Personal.
- La memòria de treball sobre l'organització i gestió del servei d'informació urbanística i atenció ciutadana, d'acord amb el que s'indica a l'apartat 7.1.

5.3 Els requisits i mèrits que al·leguin les persones interessades han de complir-se a la data d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds.

5.4 La presentació de la sol·licitud, la memòria i la documentació justificativa s'efectuarà en el termini de quinze dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la present convocatòria en el BOIB.

SISENA. Comissió tècnica de valoració.

La comissió tècnica de valoració ha d'estar formada per:

- Un president o una presidenta, que designa l'administració.
- Dos vocals, designats per sorteig.
- Dos vocals, en representació de les organitzacions sindicals amb presència en la Mesa General de Negociació, proposat per acord d'aquesta Mesa.

En la composició de la comissió tècnica de valoració, amb incidència especial en els càrrecs més representatius (presidència i secretaria), s'ha de procurar respectar el principi de presència equilibrada de dones i homes, sempre que això no impliqui vulnerar els principis de professionalitat i especialització dels seus membres. En aquest sentit, en els col·lectius en què, tradicionalment, hi hagi una infrarepresentació de la dona, s'ha de procurar, de manera especial, que se n'incrementi el nombre, llevat que per raons fundades i objectives, degudament motivades, no es pugui fer efectiva la mesura. A aquest efecte, s'ha de desagregar la informació sobre el sexe dels membres dels tribunals i de les comissions de valoració.

D'entre les persones que són vocals (excepte les que són vocals en representació sindical), cada comissió ha de designar, en la primera sessió, la que ha d'actuar com a secretari o secretària, la qual pot ser substituïda, en cas d'absència a alguna de les sessions de la Comissió, per qualsevol altra de les persones vocals que hi assisteixin.

Per a cada membre de la Comissió Tècnica de Valoració (president o presidenta i vocals) s'ha de designar una persona titular i una de suplent. La composició de cada comissió figura en l'annex.

Les persones que són membres de la Comissió Tècnica de Valoració, incloses les persones representants sindicals, han de pertànyer, en tot cas, com a funcionaris de carrera, a un grup de titulació igual o superior a la que s'exigeix per ingressar en els cossos o les escales als quals corresponen els llocs de treball de la seva comissió.

Les persones que són membres de la Comissió Tècnica de Valoració s'han d'abstenir de formar-ne part si hi concorren els motius d'abstenció que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Perquè la Comissió Tècnica de Valoració es constitueixi vàlidament, a l'efecte de dur a terme les sessions, les deliberacions, les valoracions, les puntuacions i la presa d'acords, es requereix sempre la presència del president o de la presidenta i del secretari o de la secretària, i que hi



siguin presents la majoria de persones que en són membres, titulars o suplents.

Les comissions tècniques de valoració poden sol·licitar a l'òrgan competent que designi persones assessores perquè, en qualitat d'expertes, amb veu però sense vot, els prestin suport tècnic.

La comissió tècnica de valoració ha de puntuar els diversos mèrits que al·leguen les persones candidates. El secretari o la secretària de la Comissió ha de signar els fulls de baremació dels mèrits, si bé totes les persones que en són membres han de donar la conformitat a l'acta a la qual s'adjunten els fulls de baremació.

El secretari o la secretària ha d'estendre una acta de totes les sessions de la Comissió Tècnica de Valoració que, en acabar la sessió o abans de començar-ne la següent, han de signar totes les persones que en són membres i hi hagin assistit.

Si alguna persona que és membre d'una comissió no vol signar l'acta, se n'ha de deixar constància a l'acta, la qual es donarà per vàlida sense la seva signatura.

Quan a una comissió li resulti necessari aplicar criteris d'interpretació de les bases per valorar determinats mèrits, en aplicació de la denominada discrecionalitat tècnica, aquests criteris s'han d'indicar clarament en l'acta de la sessió en què s'han acordat.

Les persones que són membres de les comissions tècniques de valoració poden fer constar a l'acta el seu vot contrari a l'acord i els motius que el justifiquen, i fins i tot el sentit del seu vot favorable.

Qualsevol persona que sigui membre de la comissió tècnica de valoració té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en el mateix moment o en el termini que indiqui el president o la presidenta un escrit que contengui fidelment la intervenció o la proposta.

Quan es consideri necessari per exercir les funcions pròpies dels membres de la comissió tècnica de valoració, en el cas que el volum de la seva tasca ho requereixi, la consellera d'Administracions Públiques pot acordar, consultades les conselleries afectades, la comissió de serveis d'atribució temporal de funcions.

SETENA. Procediment de concurs

Prèvia comprovació pel departament de Personal que els aspirants reuneixen els requisits generals establerts en el punt 3 d'aquest annex, la Comissió de valoració durà a terme les actuacions relacionades amb el procés de provisió de concurs de mèrits.

La valoració dels mèrits es durà a terme de la forma següent:

7.1. FASE DE VALORACIÓ DE LA MEMÒRIA (el valor assignat a aquesta fase és el 30% de la puntuació final)

La Comissió de valoració durà a terme les següents funcions:

- Avaluar les memòries presentades per les persones aspirants prèvia la seva defensa.
- Aprovar i sol·licitar la publicació a la pàgina web municipal de la relació provisional d'aspirants amb les puntuacions provisionals de les memòries.
- Els aspirants poden presentar una reclamació, fonamentada en les al·legacions que estimin convenientes contra la relació provisional anterior, dirigida a la Comissió de valoració, en el termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de què es faci pública.
- Una vegada analitzades i resoltes les reclamacions presentades, la Comissió de valoració ha de publicar a la pàgina web municipal la relació d'aspirants amb les puntuacions definitives de les memòries presentades.

Per l'adjudicació del lloc de feina que es convoca i donat el caràcter especial del mateix, a cada aspirant se li valorarà el següent:

Memòria

La memòria consistirà en una anàlisi sobre l'organització i gestió del servei d'Informació Urbanística i atenció ciutadana amb expressió de la planificació i metodologia de les activitats que s'hi poden dur a terme, les quals hauran d'estar directament relacionades amb les funcions específiques assignades al lloc de feina ofert, així com, els objectius a assolir.

La memòria ha d'incloure els apartats següents:

- Pla d'organització i treball. (de 0 a 3 punts)
- Propostes d'activitats en les quals es poden materialitzar les funcions específiques del lloc de feina. (de 0 a 3 punts)
- Programació d'un dia de treball al servei amb els mitjans personals adscrits i atenció presencial, telefònica i on line. (de 0 a 3 punts)
- Adequació de la persona candidata als requisits per ocupar-lo. (de 0 a 1 punt)

**Requisits del document:**

- Extensió màxima: 25 folis DIN A4 a una cara, sense comptar portada i índex.
- Tipus de lletra: font Arial no inferior a 12, interlineat senzill.
- La memòria no pot contenir cap dada personal que identifiqui a l'aspirant tals com nom, llinatge, D.N.I., càrrec que ocupa, signatura o semblant.

Una vegada que el departament de Personal assigni un codi d'identificació a cada una de les memòries presentades es passaran a la Comissió de Valoració per la seva avaluació sense conèixer la identitat de l'aspirant.

Posteriorment, s'assenyalarà el dia i l'hora per realitzar la lectura i defensa de la memòria presentada, i els arguments de conveniència per al lloc de treball, per tant, la Comissió podrà formular preguntes o demanar els aclariments que consideri oportuns per a una millor comprovació de la idoneïtat de l'aspirant i dels coneixements del mateix.

La memòria, la seva defensa i les preguntes sobre la mateixa es valorarà de 0 a 10 punts, sent necessari obtenir-ne 5 punts per considerar-se superada.

Es valorarà especialment la claredat d'exposició d'idees i la seva coherència, la viabilitat de les propostes de millora organitzativa i de millora en la qualitat del servei des de les funcions assignades al lloc de feina ofert.

7.2. FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS GENERALS (el valor assignat a aquesta fase és el 70% de la puntuació final)

Una vegada concloua la fase primera, la Comissió durà a terme les següents funcions:

- Revisar i baremar d'acord amb el barem establert, els mèrits generals al·legats pels aspirants que han superat la fase primera.
- Aprovar i sol·licitar la publicació a la pàgina web municipal una relació provisional d'aspirants amb les puntuacions provisionals dels mèrits al·legats.
- Els aspirants poden presentar una reclamació, fonamentada en les al·legacions que estimin convenients contra la relació provisional anterior, dirigida a la Comissió, en el termini de tres dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de què es faci pública.
- Una vegada analitzades i resoltes les reclamacions presentades, la Comissió ha de publicar a la pàgina web municipal la relació d'aspirants amb les puntuacions definitives dels mèrits al·legats.

Barem de mèrits. Els mèrits a valorar en aquest concurs seran els que s'esmenten a continuació, d'acord amb allò establert al Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la Comunitat autònoma de les Illes Balears. Aquests mèrits es valoraran amb referència a la data d'expiració del termini d'admissió d'instàncies.

MÈRITS DE CONSIDERACIÓ NECESSÀRIA**1.- Antiguitat.**

Es valorarà el temps de serveis prestats i reconeguts en l'Administració Pública, d'acord amb la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública, amb la puntuació següent: 0,03 punts per mes, fins a un màxim de 10 punts.

2.- Grau personal.

Es valorarà la possessió pels participants d'un grau personal consolidat i reconegut amb la relació al lloc de treball sol·licitat, d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5 punts.

1.1 Per posseir un grau personal consolidat i reconegut, superior en dos o més nivells al del lloc al qual es concursa: 5 punts.

1.2 Per posseir un grau personal consolidat i reconegut, superior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 4,5 punts.

1.3 Per posseir un grau personal consolidat i reconegut, igual al del lloc al qual es concursa: 4 punts.

1.4 Per posseir un grau personal consolidat i reconegut, inferior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 3,5 punts.

1.5 Per posseir un grau personal consolidat i reconegut, inferior en dos o més nivells al del lloc al qual es concursa: 3 punts.

1.6 Per posseir un grau personal consolidat i reconegut, inferior en tres o més nivells al del lloc al qual es concursa: 2,5 punts.

3.- Coneixement de llengües.



La puntuació màxima d'aquest apartat és de 5.5 punts.

3.1 Coneixements de llengua catalana. Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Conselleria d'Educació Cultura i Universitats o els que hagi declarat equivalents relacionats amb els nivells que s'indiquen a continuació, fins una puntuació màxima de 3 punts:

Certificat de nivell C1 (abans certificat C) 2 punts

Certificat de nivell C2 (abans certificat D) 2,50 punts

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E) 0,50 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de nivell de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe de la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

3.2. Coneixements d'altres llengües. Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les escoles oficials d'idiomes, de les universitats, de l'EBAP o escoles d'Administració Pública, d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació, Puntuació màxima: 2,50 punts.

- A1 Bàsic 1 (1r curs del nivell bàsic) de l'Escola Oficial d'Idiomes o primer curs de nivell inicial de l'Escola Balear d'Administració Pública..... 0,25 punts.

- A2 Bàsic 2 (2n curs de nivell bàsic) de l'Escola Oficial d'Idiomes o nivell inicial de l'Escola Balear d'Administració Pública..... 0,50 punts.

- B1 Intermedi 1, Primer curs de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o primer curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública.....0,75 punts.

- B1+ Intermedi 2 Segon curs de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública.....1 punt.

- B2 Avançat Primer curs de nivell avançat o primer curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública.....1,25 punts.

- B2+ Avançat B2+ Segon curs de nivell avançat o segon curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració d'Administració Pública.....1,50 punts.

- C1.....1,75 punts.

- C2.....2 punts.

Altres certificats del Marc comú europeu considerats equivalents que es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes:

	Anglès	Puntuació
A1		0.25
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0.50
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	1
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua anglesa (mestre o altres) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II(Integrated Skills in English). Trinity College London	1.50
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London	1.75
	Llicenciat en filologia anglesa	





	Anglès	Puntuació
C2	Llicenciat en traducció i interpretació: llengua anglesa CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	2

	Francès	Puntuació
A1	DEL F (diplôme d'études en langue française) A1	0.25
A2	Títol de nivell Elemental EO I DEL F A2	0.50
B1	Títol de nivell intermedi EO I (=certificat de nivell elemental) DEL F B1	1
B2	Títol de nivell avançat EO I (=certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua francesa (mestre o altres) DEL F B2	1.50
C1	DAL F (diplôme approfondi de langue française) C1	1.75
C2	Llicenciat en filologia francesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua francesa DAL F C2	2

	Alemanys	Puntuació
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1 Títol de nivell elemental EO I	0.25
A2	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0.50
B1	Títol de nivell intermedi EO I (=certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B 1 Zertifikat Deutsch	1
B2	Títol de nivell avançat EO I (=certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua alemanya (mestre o altres) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3	1.50
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	1.75
C2	Llicenciat en filologia alemanya Llicenciat en traducció i interpretació: llengua alemanya Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	2

Els certificats dels cursos dels nivells inicial, elemental i mitjà de l'EBAP i els certificats dels nivell bàsic i intermedi del marc comú europeu emesos per les entitats indicades es valoren per a tots els llocs de treball.

Els certificats dels nivells superiors només es valoren quan el coneixement d'idiomes està relacionat directament amb les funcions del lloc de treball (per exemple, en els llocs amb funcions de registre, atenció al públic, relacions amb Unió Europea, fons europeus, informació turística, etc).

No obstant això, atès que els nivells superiors impliquen els inferiors, a qui acreditat un nivell superior a l'intermedi o al nivell mitjà, però el coneixement d'idiomes no està relacionat directament amb les funcions del lloc de treball, el nivell se li valora com a nivell intermedi 2



(nivell B).

Els elemental es valoraran per a tots els llocs de treball.

Els nivells mitjà i superior es valoraran només quan el coneixement d'idiomes estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de treball.

Per una mateixa llengua només es valorarà el nivell superior dels acreditats, és a dir, el nivell inicial o elemental per a tots els llocs de treball, i el nivell mitjà o superior quan el coneixement d'idiomes estigui relacionat directament amb les funcions del lloc de treball.

Podran valorar-se llengües diferents. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, equivalència de nivells o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es podrà sol·licitar un informe de l'Escola Balear d'Administració Pública o de l'Escola Oficial d'Idiomes.

Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats. A l'efecte d'establir la valoració que correspon a cada lloc de treball, es considera que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma acrediten els coneixements dels nivells inferiors.

Quan els coneixements d'una llengua són un requisit del lloc de treball, es valoren els nivells superiors al que estigui establert com a requisit.

Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris esmentats.

En cas de presentar més d'un títol o certificació del mateix idioma tan sols es valorarà el de major puntuació.

4.- Serveis prestats

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 13 punts. Es valora el temps que s'han ocupat llocs de treball com a personal funcionari en les diferents administracions públiques i s'ha de fer atenen el nivell del lloc o llocs ocupats i tenint en compte si aquest nivell era igual, inferior o superior al del lloc de treball sol·licitat.

- a) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació superior al del lloc al qual es concursa: 0,06 punts per mes.
- b) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació igual al del lloc al qual es concursa: 0,045 punts per mes.
- c) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació inferior, fins a un màxim de quatre nivells, al del lloc al qual es concursa: 0,030 punts per mes.
- d) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació inferior en més de quatre nivells al del lloc al qual es concursa: 0,015 punts per mes.

Es computaran els serveis prestats amb caràcter interí reconeguts d'acord amb la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

Es valoraran les comissions de serveis, inclosos els llocs de feina de nova creació o transformació. (82bis.10)

5.- Formació

La puntuació màxima d'aquest apartat és d'15 punts.

Es valoraran els 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'autònoma o la local, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions.

Es valoren en tots els casos els següents:

- cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua a les administracions públiques (IV AFCAP i anteriors).
- cursos realitzats pel mateix Ajuntament, tant del seu propi Pla de formació com del de formació contínua.
- cursos d'aplicacions ofimàtica a nivell d'usuari: Open office, Microsoft Office, correu electrònic i Internet.
- cursos en matèria de normativa o aplicació pràctica del contingut propi de les competències municipals.
- cursos de prevenció de riscos laborals, així com les seves diverses especialitzacions.
- cursos en matèria d'igualtat.
- cursos en matèria de qualitat.

La resta de cursos, que en tot cas només poden haver estat impartits per alguna de les institucions indicades al començament, es valoraran si es troben relacionats amb les funcions pròpies del lloc de feina.

No es valoraran els cursos específics de capacitació per a accés al lloc de feina ni el curs teoricopràctic que es realitza durant els processos de





selecció de les subescales administrativa i de gestió. Tampoc es valoraran les assignatures encaminades a l'obtenció de les titulacions acadèmiques.

Als cursos dels quals no s'acrediti el nombre d'hores, se'ls assignarà la puntuació mínima (1 hora).

La puntuació dels cursos és la següent:

- L'hora d'impartició es valora amb 0,04 punts
- L'hora d'aprofitament es valora amb 0,03 punts
- L'hora d'assistència es valora amb 0,01 punts

Quan el certificat no en faci menció expressa del caràcter d'assistència o d'aprofitament, o no se n'acrediti aquest, es valorarà com d'assistència. L'assistència a un curs o la seva impartició només es pot valorar una vegada.

6.- Comissió de serveis forçosa i en atribució temporal de funcions.

En aquest apartat es valora la prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa o una comissió de serveis en atribució temporal de funcions.

Al personal funcionari a qui s'adjudiqui una d'aquestes comissions se li valorarà el temps que romanguí en aquesta situació amb 0,025 punts per mes complet.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de la corresponent resolució.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 0,6 punts.

VUITENA.- Qualificació total i definitiva dels aspirants i proposta de nomenament.

La qualificació total del concurs de mèrits vindrà determinada per la puntuació resultant de sumar les puntuacions obtingudes en cada una de les fases del concurs de mèrits atès el valor atorgat: fase de memòria 30% / fase de mèrits generals 70% del valor total.

Una vegada obtinguda la puntuació final de cada aspirant es publicarà la relació provisional de puntuacions obtingudes obrint-se a partir de l'endemà de la publicació un termini de tres dies hàbils per que les persones interessades puguin reclamar el que estimin convenient.

Transcorregut aquest termini o una vegada resoltes les reclamacions presentades, la Comissió de valoració ha de publicar la relació definitiva de puntuacions dels aspirants i proposar a la Regidoria de Funció Pública i Govern Interior el nomenament de l'aspirant seleccionat per ocupar el lloc de feina ofert.

NOVENA.- Normativa i règim de recursos.

En tot allò no previst al present procés serà d'aplicació l'establert a les Bases per a la provisió de llocs de feina del personal funcionari de l'Ajuntament de Palma, publicades al BOIB núm. 24 de maig de 2018, sense perjudici de la resta de normes que siguin d'aplicació, entre d'altres:

- Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refús de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per la Reforma de la Funció Pública
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local
- Llei 20/2006, de 15 de desembre, de Règim Local de les Illes Balears.
- Real Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refús de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local
- Llei 3/2007, de 27 de març de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'administració de la comunitat autònoma de les illes balears.
- Real Decret 364/1995, de 10 de març, del Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin, així com, l'actuació de la Comissió de valoració podran ser recorreguts per les persones interessades en els supòsits i en la forma establerta a la LPACAP.

El fet de presentar la instància sol·licitant prendre part al present procés selectiu implica l'acceptació expressa dels aspirants a les bases de la convocatòria, que, juntament amb les Bases Generals que regeixen els procediments selectius municipals, tenen la condició de llei reguladora de la mateixa.



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, 8 d'octubre de 2018

El cap de Departament de Personal

p.d. Decret de batlia núm. 3000, de 26/02/2014 (BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Antoni Pol Coll

