



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

10519 *Departament de Personal. Convocatòria d'un procediment per a accedir o progressar en el model de carrera professional del personal funcionari interí i de carrera i del personal laboral de l'ajuntament de Palma*

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma en sessió de 10 d'octubre de 2018 va adoptar el següent acord:

Primer. Convocar un procediment per accedir o progressar en el model de carrera professional del personal funcionari interí i de carrera i del personal laboral de l'Ajuntament de Palma, de conformitat amb el previst a l'acord de carrera professional de l'Ajuntament de Palma aprovat per la Junta de Govern de dia 15.06.2016 i ratificat pel Ple en sessió de dia 27 d'octubre de 2016 i publicat al BOIB núm.- 161 de 24.12.2016.

Segon. Aprovar les bases que regeixen aquesta convocatòria (annex 1).

Tercer. Aprovar els criteris de valoració i el barem de puntuació aplicable a aquesta convocatòria relatiu a Aprenentatge, docència i gestió del coneixement (annex 2)

Quart. Aprovar el model de sol·licitud per participar-hi (annex 3).

Cinquè. Aprovar els criteris de ponderació dels serveis prestats que s'aplicarà al personal que participi en aquesta convocatòria (annex 4).

Sisè. Habilitar a la regidora de Funció Pública i Govern Interior per a la designació, mitjançant decret, dels cinc membres titular i dels cinc suplents del comitè de valoració.

Setè. Publicar aquest Acord i els seus annexos en l'Intranet Municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

ANNEX 1

Bases de la convocatòria

1. Objecte

1. Aquesta convocatòria té com a objecte donar compliment al punt 12 de l'Acord de carrera professional de 2016, aprovat per la Junta de Govern de dia 15.06.2016 i ratificat pel Ple en sessió de dia 27.10.2016 (BOIB 161, de 24.12.2016), el qual diu així:

“Les convocatòries de la carrera professional horitzontal ordinàries seran anuals.

La primera convocatòria de carrera ordinària per accedir als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal es durà a terme dins el segon semestre de 2017, conforme als requisits que prèviament s'han de negociar amb les organitzacions sindicals, sempre garantint un termini que no superi els dos mesos des de la data de convocatòria fins a la data de reconeixement de canvi de nivell.

De forma transitòria i per una sola vegada, aquelles persones que, entre l'assignació extraordinària de nivell i la primera convocatòria ordinària, compleixin els requisits per poder accedir al nivell superior, tindran dret a rebre, si és el cas, la quantia des de la data en que hagin complit dits requisits”.

2. Àmbit d'aplicació

Pot participar en aquest procediment ordinari, sempre que compleixin els requisits de l'apartat 3 d'aquestes bases, el personal següent:

— Personal funcionari de carrera, personal interí i laboral, que presta serveis a l'Ajuntament de Palma amb període mínim de serveis prestats reconeguts per l'Ajuntament de Palma de 5 anys.

3. Requisits

3.1 Disposar de fraccions de temps romanents que no hagin estat utilitzades per obtenir un nivell en la fase extraordinària d'implantació, sempre que la durada d'aquest excedent sigui superior a 5 anys i permeti l'accés inicial o l'accés a un nivell superior a data de 31 de desembre de 2015.

A l'efecte de poder facilitar informació relativa al compliment del requisit relatiu a la disposició de fraccions de temps romanents que no hagin estat utilitzades per obtenir un nivell, sempre que la durada d'aquest excedent sigui superior a cinc anys, s'ha de publicar en l'Intranet Municipal una relació de les persones que compleixen aquest requisit. En el supòsit de no aparèixer en el llistat i de considerar que compleixen el requisit específic esmentat, podran sol·licitar un full de serveis específics per a la carrera professional que ho acrediti i adjuntar-lo juntament amb la sol·licitud.

3.2 Tenir reconegut el nivell immediatament anterior quan es tracti d'accedir als nivells II, III i IV, respectivament.

3.3 Tenir almenys cinc anys de serveis prestats reconeguts en el cos, escala, especialitat o categoria en què es pretén progressar o accedir fins a 31 de desembre de 2018.

S'entén com a situació computable a efectes de temps les situacions administratives següents:

- a) Servei actiu.
- b) Serveis especials.
- c) Excedència forçosa laboral.
- d) Excedència voluntària per raó de violència de gènere.
- e) Excedència per cura de familiars.
- f) Excedència per raó de violència terrorista.
- g) Expectativa de destinació i excedència forçosa pel transcurs del temps màxim de durada de la situació d'expectativa de destinació.
- h) Excedència voluntària especial regulada al Decret llei 5/2012, d'1 de juny, de mesures urgents en matèria de personal i administratives per a la reducció del dèficit públic del sector públic de la comunitat autònoma de les Illes Balears i d'altres institucions autonòmiques.

3.4. No haver estat objecte de remoció del lloc de feina o sancionat disciplinàriament per infracció greu o molt greu en els darrers 5 anys.

4. Mèrits necessaris

4.1 Haver obtingut el certificat d'aprofitament de la formació específica sobre l'Avaluació promoguda per l'EBAP o per l'EFM o estar en condicions d'obtenir-ho abans de la data de fi de presentació de sol·licituds, i excepcionalment abans de finalitzar l'any 2018.

4.2 Comptar per aquesta convocatòria amb la següent puntuació mínima relativa al bloc d'Aprenentatge, docència i gestió del coneixement que estableix l'annex 2 d'aquesta convocatòria:

- Personal funcionari de carrera i interí dels subgrups A1 i A2 així com personal laboral dels nivells 1 i 2: 30 punts.
- Personal funcionari de carrera i interí dels subgrups C1 i C2 així com personal laboral dels nivells 3 a 6: 20 punts.
- Personal funcionari de carrera i interí del grup AP i laboral dels nivells 7 i 8: 10 punts.

Per a acreditar el compliment d'aquest requisit, els aspirants hauran de declarar, sota la seva responsabilitat, que compleixen amb la puntuació mínima relativa al bloc d'Aprenentatge, docència i gestió del coneixement que estableix l'annex 2 d'aquesta convocatòria, detallant per ordre cronològic els títols o cursos de formació amb la corresponent puntuació.

El Departament de Personal comprovarà, d'ofici i segons les dades que constin en el programa de Registre de Personal, el compliment del requisit.

Dita declaració apareix inclosa en el model de sol·licitud (annex 3).

5. Criteris aplicables únicament i exclusiva per aquesta convocatòria

5.1 En el supòsit dels apartats relatius a formació d'actualització i perfeccionament, docència i gestió del coneixement, es tindran en compte els mèrits obtinguts en el període comprès entre l'1 de gener de 2006 i el 31 d'octubre de 2018.

5.2 En el supòsit dels apartats relatius a titulacions acadèmiques diferents de l'exigida per a l'accés en el cos, escala o categoria en què es pretén progressar en carrera, certificats de nivells d'idiomes del Marc Comú Europeu de Referència, certificats de nivells de català superiors a l'exigit per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent i nivell i certificat del coneixement de llenguatge administratiu es tindran en



compte els obtinguts en qualsevol moment anterior al 30 de setembre de 2018.

6. Procediment

6.1 Termini per presentar sol·licituds:

- Des de la publicació al BOIB, 15 dies naturals.

6.2 Model de sol·licitud

Les sol·licituds s'han d'ajustar al model oficial establert, disponible en l'Intranet Municipal.

6.3 Presentació de sol·licituds

- Les sol·licituds s'han d'emplenar i registrar en el Registre General de l'Ajuntament o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

6.4 Acreditació de requisits i mèrits necessaris

- Els requisits i mèrits corresponents s'acrediten amb els documents que consten en l'expedient personal.

Als efectes d'acreditar els mèrits els aspirants hauran d'aportar una declaració responsable d'acord amb el model que s'acompanya com a annex, sense perjudici de les facultats de comprovació del Departament de Personal segons les dades que consten en el Registre de personal.

No obstant això, i en relació amb el compliment del requisit establert en el punt 4.2, les persones sol·licitants poden aportar els mèrits que considerin oportuns i que no constin inscrits en el seu expedient personal.

En aquest supòsit i respecte dels mèrits que s'acreditin, el Registre de Personal ha de tramitar la inserció dels esmentats mèrits en l'expedient personal corresponent, si així es fa constar en la sol·licitud.

- Pel fet de presentar la sol·licitud, la persona interessada accepta les bases de la convocatòria.

6.5 Comitè de valoració

Serà nomenat per Decret de la regidora de Funció Pública abans que acabi el termini per a la presentació de sol·licituds.

6.6 Funcions del comitè de valoració

- Rebre les sol·licituds presentades, comprovar els requisits i valorar els mèrits de les persones sol·licitants.
- Elevar a la regidora de Funció Pública i Govern Interior les propostes provisionals i definitives de les llistes de persones admeses i excloses de la convocatòria.
- Elevar a la regidora de Funció Pública i Govern Interior la proposta definitiva d'estimació o desestimació de la sol·licitud d'accés a cada nivell.
- Dur a terme la interpretació, seguiment i vigilància de l'aplicació d'aquest Acord.

6.7 Composició i funcionament del comitè de valoració

El comitè de valoració han d'estar formats per cinc membres titulars i cinc suplents que seran nomenats per decret de la regidora de Funció Pública i Govern Interior.

Cada comitè ha de designar, en la primera sessió, la persona que han d'actuar com a secretari o secretària, les quals es poden substituir, en cas d'absència a alguna de les sessions del comitè, per qualsevol altre dels vocals que hi assisteixin.

En la composició del comitè de valoració, s'ha de procurar respectar el principi de presència equilibrada de dones i homes.

Les persones que són membres del comitè de valoració s'han d'abstenir de formar-ne part si hi concorren els motius d'abstenció que preveu la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Perquè el comitè 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 la presidenta i del secretari o la secretària, i que hi siguin presents la majoria de persones que en són membres, titulars o suplents.

Els membres del comitè de valoració estan obligats a mantenir sigil i secret sobre els informes, les avaluacions, les deliberacions i els



comentaris fets sobre les persones avaluades.

6.8 Llistes provisionals

- Una vegada vençut cada termini per presentar sol·licituds, es publicarà, en la intranet corporativa, la Resolució de la regidora de Funció Pública i Govern Interior que contindrà les llistes provisionals de persones admeses, de qui hagi d'esmenar les deficiències de la sol·licitud i de les persones excloses juntament amb la causa d'exclusió.
- Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la resolució que conté les llistes provisionals per esmenar les deficiències i per formular al·legacions contra l'exclusió.

6.9 Llistes definitives

Resoltes les esmenes i les al·legacions, la regidora de Funció Pública i Govern Interior dictarà les resolucions corresponents, que contendran les llistes definitives de persones admeses i excloses, especificant la causa de l'exclusió. Aquestes resolucions es publicaran de la mateixa manera que la resolució amb les llistes provisionals.

6.10 Resolució

El comitè de valoració, una vegada valorats el mèrits aportats, ha d'eleva una proposta a la regidora de Funció Pública i Govern Interior, en la qual s'especificarà el personal que accedeix a un nou nivell de carrera professional, així com el que no ho fa.

La regidora dictarà una Resolució definitiva en la qual constarà de manera individualitzada l'assoliment o no del nivell de carrera corresponent, que serà publicada en el BOIB.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, pot interposar-se un recurs potestatiu de reposició davant la regidora de Funció Pública i Govern Interior, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Tretzè Tribunal Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

6.11 Termini de resolució i efectes

El termini màxim per resoldre aquest procediment és de tres mesos. Els efectes de la manca de resolució expressa són desestimatoris, d'acord amb la disposició addicional vuitena de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

7. Efectes administratius i econòmics derivats del nivell de carrera assolit

El reconeixement administratiu del nivell corresponent i els efectes econòmics del reconeixement per al personal que ho sol·liciti es retrotrauen a la data del compliment dels requisits, d'acord amb l'establert al punt 12 in fine de l'acord de carrera.

La quantia, en còmput anual, del complement de carrera corresponent a cada nivell és la recollida en el punt 8 de l'acord de carrera professional de l'Ajuntament de Palma.

ANNEX 2

Criteris de valoració i barem de puntuació relatius al bloc de Aprenentatge, docència i gestió del coneixement

1. Aprenentatge

S'entén per aprenentatge el procés mitjançant el qual s'adquireix una determinada habilitat, s'assimila informació o s'adopta una nova estratègia per al manteniment i la millora de la competència professional, amb la finalitat de contribuir a elevar la qualitat dels serveis, la consecució dels objectius estratègics de l'organització i el desenvolupament professional dels empleats públics.

1.1 Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament professional

L'Escola Balear d'Administració Pública és l'òrgan competent per establir, organitzar i desenvolupar l'acció formativa del personal al servei de l'Administració autònoma.

En aquest apartat es valora la participació en accions formatives encaminades al manteniment, actualització i perfeccionament professional



impartides o homologades per l'EBAP, EFM, així com la participació en altres activitats impartides en el marc de l'Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques, independentment de qui sigui el promotor en el període corresponent.

També es valora l'assistència a congressos, jornades i conferències relacionades amb l'activitat professional i institucional organitzats per l'EBAP, EMF, les diferents conselleries, els seus ens instrumentals així com universitats i col·legis professionals.

Així mateix, l'assistència a la formació realitzada pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals també serà valorat com a assistència d'acord amb el número d'hores certificat.

En el cas que l'acció formativa no sigui organitzada o homologada per l'EBAP, EMF, el comitè de valoració ha de considerar el contingut de l'acció i el seu enquadrament dins una àrea o categoria definida de formació de l'EBAP, ja sigui com a aprofitament o com a assistència.

1. 1.2 Formació acadèmica

Es valoren totes les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguin reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com les titulacions universitàries no oficials i els títols propis de postgrau de les universitats en la regulació dels ensenyaments propis.

1. 1.3 Formació en una llengua del Marc Comú Europeu de Referència

Es valoren tots els certificats del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües o les equivalències legalment establertes, expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats o per altres organismes oficials.

1. 1.4 Coneixements de llengua catalana

Es valoren tots els certificats de llengua catalana superiors als exigits com a requisit d'accés a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu.

Es valoren els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per l'òrgan corresponent competent en normalització lingüística o els que hagi declarat equivalents.

2. Docència i gestió del coneixement

S'entén per docència el procés de transmissió de coneixements, tècniques i habilitats. D'altra banda, s'entén per gestió del coneixement, les diferents accions encaminades a crear, capturar, transformar, difondre i utilitzar el coneixement per a la gestió efectiva del capital intel·lectual en el desenvolupament de l'organització.

1. 2.1 Docència i col·laboració en el disseny i la planificació de la formació

Seràn objecte de valoració les activitats següents:

- Docència, definida com a acció d'impartir accions formatives de qualsevol modalitat al personal de l'Administració autonòmica i a altres empleats públics, dins els plans de formació organitzats o homologats per l'EBAP o per altres administracions públiques.
- Realització de tasques de coordinació d'àrees de formació de l'EBAP.
- Realització de les funcions encomanades per l'EBAP com a responsable de formació d'una conselleria o entitat.
- Coordinadors d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement, així com col·laboradors en el disseny i direcció d'accions formatives de nova creació nomenats per l'EBAP.
- Participació en congressos, jornades o conferències com a ponent o conferenciant relacionats amb l'activitat professional i institucional.

En el cas que les activitats de les lletres a i e no siguin organitzades per l'EBAP, el comitè de valoració ha de considerar el contingut de l'acció i el seu enquadrament dins una àrea o categoria definida per l'EBAP.

1. 2.2. Gestió del coneixement. Són objecte de valoració les activitats següents:

- Participació en grups i comunitats d'aprenentatge relacionats amb l'activitat professional o institucional organitzats per l'EBAP.
- Participació com a mentor o mentora, tutor o tutora o qualsevol altra figura anàloga, en els programes desenvolupats per l'EBAP.
- Elaboració de material encarregat per l'EBAP expressament per a la transmissió i la difusió del coneixement.
- Publicacions relacionades amb l'administració pública, tant en format digital com en paper, sempre que disposin de ISBN, ISSN o dipòsit legal.
- Obtenció de reconeixements públics i premis relacionats amb l'àmbit de l'Administració pública o amb l'activitat professional o institucional.



En el cas que l'activitat de la lletra c no sigui organitzada per l'EBAP, el comitè de valoració ha de considerar el contingut de l'acció i el seu enquadrament dins una àrea o categoria definida per l'EBAP.

3. Barem de puntuació de l'Àrea d'aprenentatge, docència i gestió del coneixement

Aprenentatge	
1. Aprenentatge per a l'actualització i el perfeccionament	Puntuació
1.1 Cursos amb certificat d'aprofitament	0,25 punts per hora
1.2 Assistència a congressos, jornades, conferències i tallers, així com altres accions formatives amb certificat d'assistència	0,15 per hora
2. Formació acadèmica i reglada:	Puntuació
2.1 Títol de doctorat. Nivell 4 de MECES	15 punts per títol
2.2 Títol de postgrau universitari: màsters oficials universitaris	0,2 punts per crèdit
2.3 Títol de postgrau universitari: títols propis universitaris (màster, especialista universitari i expert universitari)	0,15 punts per crèdit
2.4 Títol de grau universitari. Nivell 3 de MECES	15 punts
2.5 Títol de grau universitari. Nivell 2 de MECES	10 punts
2.6 Títol de tècnic superior de formació professional. Nivell 1 de MECES	8 punts
2.7 Títol de tècnic mitjà de formació professional	5 punts
3. Formació en una llengua del Marc Comú Europeu - Certificats nivells del Marc Comú Europeu	Puntuació
Bàsic 1 (1r curs de cicle elemental) - Certificat de nivell A1	1 punts
Bàsic 2 (2n curs de cicle elemental) - Certificat de nivell A2	1,5 punts
Intermedi 1 - Certificat de nivell B1	2 punts
Intermedi 2 (3r curs de cicle elemental) - Certificat de nivell B1+	2,50 punts
Avançat (abans 1r curs cicle superior) - Certificat de nivell B2	3 punts
Avançat B2+ (abans 2n curs de cicle superior) - Certificat de nivell B2+	3,5 punts
Certificat de nivell C1	4 punts
Certificat de nivell C2	5 punts
4. Coneixements de llengua catalana	Puntuació

Certificat de nivell B1	2 punts
Certificat de nivell B2 (abans certificat B)	3 punts
Certificat de nivell C1 (abans certificat C)	4 punts
Certificat de nivell C2 (abans certificat D)	5 punts
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E)	2 punts

Docència i gestió del coneixement	
1. Docència i col·laboració en el disseny i planificació de la formació	Puntuació
1.1 Docència	1 punt per cada 10 hores
1.2 Coordinació d'àrees de formació	2 punts per any complet
1.3 Responsable de formació d'una conselleria o entitat	1 punt per any complet
1.4 Coordinació d'activitats d'aprenentatge o de gestió de coneixement	1 punt per activitat
1.5 Col·laboració en el disseny i direcció d'accions formatives de nova creació	0,5 punts per col·laboració
1.6 Participació en congressos, jornades o conferències	Ponència: 2 punts Comunicació o pòster: 1,5 punts
2. Gestió del coneixement	Puntuació



2.1	Participació en grups de treball i comunitats d'aprenentatge	0,15 punts per hora de participació
2.2	Participació com a mentor o mentora, o tutor o tutora en els programes desenvolupats per l'EBAP	1 punt per programa
2.3	Elaboració de material per a la transmissió i difusió del coneixement	0,10 punts per hora de formació a la qual es destini el material elaborat.
2.4	Autoria de llibres, reculls normatius comentats o edicions equivalents en altres suports audiovisuals	— Autoria: 3 punts — Coautoría: 2 punts
2.5	Articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades	— Autoria: 1 punt — Coautoría: 0,5 punts
2.6	Obtenció de reconeixements públics i premis	2 punts

ANNEX 3**Model de sol·licitud**

Sol·licitud de participació en la convocatòria ordinària per accedir als diferents nivells que integren la carrera professional horitzontal del personal funcionari de carrera, personal interí i laboral fix al Servei de l'Ajuntament de Palma

Dades personals i professionals

DNI, Grup, Nivell de carrera

Llinatges, nom

Cos, escala, especialitat / categoria professional

Situació administrativa

Domicili Codi postal

Municipi

Telèfon 1 Telèfon 2

Sol·licit l'admissió a la convocatòria de carrera ordinària aprovada per la Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma amb data, i declar que són certes totes les dades d'aquest document i em compromet a justificar documentalment els mèrits aportats si m'ho requereixen durant el procediment.

Declar que compleixo els requisits exigits per participar en la convocatòria.

Declar que dispo de mèrits mínims establerts en la convocatòria consistents en:

Títol/curs de formació data hores

1...



2...

Haver obtingut certificat d'aprofitament de la formació específica sobre Avaluació 360° promoguda per l'EBAP, o estar en disposició d'obtenir-la, dins el termini de presentació d'instàncies o el període que determini l'Administració.

Comptar amb la puntuació mínima que estableix la convocatòria i relativa als mèrits del bloc d'Aprenentatge, docència i gestió del coneixement de l'annex 2 d'aquesta.

Autoritzo a la Regidoria de Funció Pública a comprovar els requisits i mèrits exigits en la convocatòria en el meu expedient personal

Don el consentiment perquè l'Administració tracti les meves dades personals als efectes que es derivin d'aquesta convocatòria.

.....d.....de.....

Signatura:

D'acord amb el que preveu la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la persona interessada pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant un escrit adreçat al titular de la Regidoria de Funció Pública i Govern Interior.

ANNEX 4

CRITERIS DE PODERACIÓ DELS SERVEIS PRESTATS

Per al personal que participi en les convocatòries de carrera i que compti amb serveis prestats a distints grups professional s'aplicarà una regla de ponderació d'aquests serveis a l'efecte de determinar la seva inclusió a un o altre nivell dins el grup professional en què presta serveis en l'actualitat.

- Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup A1, o en el grup equivalent professional A.

Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrup A2/ grup prof. B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres agrup./ grup prof. E
1	0.60	0.50	0.40	0.30

- Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup A2, o en el grup professional B.

Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrup A2/ grup prof. B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres agrup./ grup prof. E
1	1	0.60	0.50	0.40

- Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup C1, o en el grup professional C.

Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrup A2/ grup prof. B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres agrup./ grup prof. E
1	1	1	0.60	0.50

- Dies acreditats per al personal de cossos i escales del subgrup C2 i agrupacions professionals de la disposició addicional 7 de l'EBEP o en els grups professionals Di E.

Subgrup A1/ grup prof. A	Subgrup A2/ grup prof. B	Subgrup C1/ grup prof. C	Subgrup C2/ grup prof. D	Altres agrup./ grup prof. E
1	1	1	1	1

Quedaran consolidats els imports que es percebin en l'actualitat en concepte de "a compte carrera professional" en aquells supòsits en què



l'aplicació del criteri de ponderació dels serveis prestats suposes una disminució de la quantia que per dit concepte retributiu es percep.

Contra aquest acte administratiu, que exhauix la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre aquesta notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no s'hagi resolt el de reposició. El recurs de reposició potestatiu s'haurà de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 6.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no s'hagi resolt i notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició, i en aquest cas quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 123 abans esmentat i el que disposa la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu o la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia, segons les competències determinades pels articles 8 i 10 de la Llei 29/1998, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre aquesta notificació, tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Palma, 10 d'octubre de 2018

El cap de departament de Personal

(Decret de batllia núm. 3000, de 26 de febrer de 2014,
publicat al BOIB núm. 30, de 4 de març de 2014)

Antoni Pol Coll

