

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

5391

Departament de Personal. Servei de Selecció, Provisió i Gestió. Convocatòria concurs oposició per promoció interna per cobrir 10 places de la Subescala d'Administració General de l'Ajuntament de Palma

La Regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior, per resolució número 10.185 de 18 de maig de 2018, va acordar el següent:

PRIMER.- Convocar concurs oposició per promoció interna per cobrir 10 places de la Subescala d'Administració General, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament i inclosa a l'oferta d'ocupació de l'any 2017, una d'elles reservada a persones amb discapacitat. Aquestes places estan enquadrades a l'Escala d'Administració General, Subescala administrativa, Grup C, Subgrup C1.

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

TERCER.- El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Comunitat autònoma Illes Balears.

QUART.- Les instàncies s'hauran de dirigir al Molt Honorable Senyor Batle en la forma establerta en la base tercera de les bases generals que regeixen aquesta convocatòria que varen ser publicades al BOIB núm. 86 de 7 de juliol de 2016, modificades per resolució núm. 21.854 de 28 de novembre de 2017 publicades al BOIB núm. 147 de 2 de desembre de 2017.

CINQUÈ.- No es podrà declarar superat el procés selectiu a un número d'aspirants superior al de la plaça convocada.

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, 21 de maig 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

BASES ESPECÍFIQUES CONCURS OPOSICIÓ PROMOCIÓ INTERNA SUBESCALA ADMINISTRATIVA.

Escala: Administració general, subescala administrativa.

Places: 10 una d'elles reservada a persones amb discapacitat.

Grup: C, Subgrup C1.

Requisits: Per poder prendre part a aquesta convocatòria les persones interessades hauran de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió d'instàncies:



- Pertànyer al subgrup C2 de titulació, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa de la plantilla de personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

- Complir amb qualsevol dels requisits següents:

o Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent.

o Tenir aprovada la prova d'accés a la Universitat per a majors de 25 Anys, sempre i quan s'acrediti o bé estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària obligatòria o equivalent a efectes acadèmics o professionals, o bé, haver superat almenys, 15 crèdits ECTS del estudis universitaris.

o Tenir una antiguitat de deu anys a un cos o escala del subgrup C2,

o Tenir una antiguitat de cinc anys a un cos o escala del subgrup C2, i haver superat el curs específic de capacitació per a accés del subgrup C2 al C1 de l'escala d'administració general realitzat per aquest Ajuntament.

Pel que fa a aquest apartat, només es podrà presentar com a requisit l'antiguitat, en cas de no estar en possessió de la titulació exigida per a la promoció. Per aquest motiu, els interessats hauran de fer constar a la seva instància la titulació que presenten per poder accedir, fet que serà comprovat pel tribunal evitant així puntuar titulacions referides al requisit exigint per a l'accés.

- Ser personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament del Grup C, Subgrup C2, i tenir una antiguitat d'almenys 2 anys de servei actiu a l'esmentat Grup i Subgrup de l'Escala d'Administració General de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.

- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 mitjançant un certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificat 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 Jovent (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

Procediment de selecció: Concurs oposició.

Categoria del Tribunal: Segona.

Les bases generals que regeixen aquesta convocatòria es varen publicar al BOIB núm. 86, de 7 de juliol de 2016, modificades per resolució núm. 21.854 de 28 de novembre de 2017 publicades al BOIB núm. 147 de 2 de desembre de 2017.

La present convocatòria està, a més, subjecta al que es disposa en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

Les presents bases tindran en compte el principi d'igualtat de tracte entre dones i homes, pel que fa a l'accés a l'ocupació, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, el Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears.

L'article 55 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes disposa que "l'aprovació de convocatòries de proves selectives per a l'accés a l'ocupació pública haurà d'acompanyar-se d'un informe d'impacte de gènere, excepte en casos d'urgència i sempre sense perjudici de la prohibició de discriminació per raó de sexe", que es complementa amb l'article 43.3 de la Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears: "A les ofertes d'ocupació pública de les administracions públiques de les Illes Balears, s'hi ha d'adjuntar una avaluació de l'impacte de gènere". Tot això posa de manifest el compromís assumit per l'Ajuntament de Palma en relació amb la promoció activa de la igualtat d'oportunitats entre dones i homes, així com de prevenció i actuació davant la violència de gènere.

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.palma.cat; 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 al Batle 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 15,91 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 entregará 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 **vingt dies naturals**, 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 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 compulsada del títol acadèmic exigít en cada convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- 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 tauler 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 **10 dies hàbils**.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de la pàgina web www.palma.es d'aquest Ajuntament i a l'apartat d'oferta pública de feina de la mateixa pàgina web, a la relació d'exclosos es farà constar les resolucions de les reclamacions presentades.

El present procediment selectiu generarà un borsí del qual es podran nomenar per ordre de puntuació final les persones que figurin en el borsí de persones candidates que hagin superat tots o alguns dels exercicis, d'acord amb allò establert a l'article 18.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari, eventual i dels òrgans directius de l'Ajuntament de Palma.

Calendari dels exercicis:

El primer exercici s'efectuarà la primera quinzena del mes d'octubre de 2018, sense perjudici de possibles canvis per disponibilitat del tribunal, la resta es determinaran pel tribunal.

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.

PROGRAMA DEL CONCURS-OPOSICIÓ

El concurs oposició constarà de tres parts.

FASE D'OPOSICIÓ

PRIMER EXERCICI: Obligatori i eliminatori

A aquest exercici es tindrà en compte el següent:

Les persones aspirants que s'haguessin presentat a la darrera convocatòria i haguessin aprovat l'exercici qüestionari de la fase d'oposició, podran optar per restar exempts de realitzar-lo, reservant-se la nota obtinguda, o realitzar-lo novament sols amb el fi de millorar-la. Aquesta opció s'haurà de manifestar a la sol·licitud, sense que pugui ser manifestada en cap altre moment.



Les persones aspirants que es presentin a aquesta convocatòria i no tinguin reserva de nota anterior, únicament per a la següent convocatòria, se'ls hi reservarà la nota d'aquest exercici qüestionari. En cas de no presentar-se a la següent convocatòria, la puntuació caducarà.

Un cop realitzat aquest exercici i obtinguda la nota, el tribunal procedirà a la valoració de la fase de concurs de les persones aspirants que hagin aprovat aquests exercicis, i d'aquells que han optat per mantenir la nota anterior, sempre que ho hagin sol·licitat.

Quedarà anul·lada la nota dels aspirants aprovats a l'anterior convocatòria si no es presenten a aquesta.

L'exercici consistirà a contestar un qüestionari de 80 preguntes, amb respostes alternatives, més 2 preguntes de reserva que també cal contestar, en previsió de possibles anul·lacions, referents al contingut complet del programa que a continuació es relaciona. El temps màxim per realitzar aquest exercici no podrà ser superior a 90 minuts. La puntuació màxima serà de 30 punts, quedant eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 15 punts.

Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{A - (E/3) \times 30}{P}$$

Q: Resultat de la prova

A: número de respostes encertades

E: número de respostes errònies

P: número de preguntes de l'exercici

TEMARI.

1. Organització territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia. El seu significat.
2. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Principis generals. Competències i Institucions.
3. L'Administració i la seva submissió a la llei i al dret. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei. Concepte. La reserva de llei. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Decrets llei i decrets legislatius.
4. El Reglament. Classes de reglaments. Fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú: Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú: La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. El silenci administratiu. Finalització del procediment.
7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú: L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.
8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú: Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i suspensió. Execució forçosa dels actes administratius.
9. 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.
10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.
11. 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.

12. Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim jurídic del sector públic. Capítol V Funcionament electrònic del sector públic: La Seu electrònica. Portal d'Internet. Sistemes d'identificació de les Administracions Públiques. Actuació administrativa automatitzada. Sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada. Signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques. Intercanvi electrònic de dades en entorns tancats de comunicació. Assegurament i interoperabilitat de la signatura electrònica. Arxiu electrònic de documents.

13. Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim jurídic del sector públic: Principis de la potestat sancionadora.

14. Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament europeu i del Consell 2013/2014/UE I 2014/24/EU, de 26 de febrer de 2014: Tipus de contractes del sector públic.

15. Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament europeu i del Consell 2013/2014/UE I 2014/24/EU, de 26 de febrer de 2014: Elements dels contractes. Els subjectes. Objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació administrativa i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

16. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.

17. El Municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

18. Règim d'organització dels municipis de gran població. Competències municipals.

19. Ordenances i Reglaments de les entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

20. El personal al servei de l'Administració local. La funció pública local i la seva organització. La selecció dels funcionaris públics. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

21. La promoció dels funcionaris. La provisió de llocs de treball. El grau personal. Situacions administratives dels funcionaris.

22. Drets i deures del personal funcionari públic local. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

23. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs 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.

24. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals: Consulta als treballadors i treballadores. Comitè de Seguretat i salut.

25. Els béns de les Entitats Locals. Règim d'utilització dels de domini públic.

26. Formes d'activitat de les Entitats Locals. La intervenció administrativa en l'activitat privada. El foment.

27. Llicències. Especial referència al procediment de concessió de llicències d'obres a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

28. Llicències d'activitats a les Illes Balears. Tipus d'activitats. Procediments aplicables a les distintes activitats.

29. El Servei Públic a l'àmbit local. Formes de gestió dels serveis públics. Consideració especial de la Concessió.

30. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificacions dels acords.

31. L'activitat financera. La Llei General Tributària: principis.

32. El pressupost: Principis pressupostaris. La Llei General Pressupostaria.

33. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

34. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local.

35. Principis generals d'execució del pressupost. Els crèdits pressupostaris. Modificacions de crèdit. Crèdits extraordinaris i suplement de crèdit.

36. Les bestretes de tresoreria, crèdits ampliables, incorporació de crèdit, generacions de crèdit i transferències de crèdit. Despeses pluriennals. Liquidació del pressupost.
37. La despesa pública: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
38. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Objecte i àmbit de la llei. El principi de igualtat a l'ocupació pública.
39. La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic i els seus àmbits. Vies de protecció de la confidencialitat.
40. El bon govern. Transparència i accés a la informació. La gestió per processos. La gestió per competències i per objectius.

FASE DE CONCURS

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini 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 dels 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 i constituïran un 46'808 % del procediment selectiu.

1).-Serveis prestats, màxim 10,60 punts:

1.1.- Per serveis prestats i reconeguts a aquest Ajuntament, o a qualsevol altre Administració Pública, en el Grup AP (agrupacions professionals), o a una categoria equivalent a la plantilla laboral, 0,20 punts per any o fracció superior a 6 mesos, màxim: 2 punts.

1.2.- Per serveis prestats i reconeguts a aquest Ajuntament, o a qualsevol altre Administració Pública, en el Subgrup C2, o a una categoria equivalent a la plantilla laboral, 0,30 punts per any o fracció superior a 6 mesos, màxim: 5 punts.

1.3.- Per serveis prestats i reconeguts a aquest Ajuntament, o a qualsevol altre Administració Pública, en els Subgrups A1, A2 o C1, o a una categoria equivalent a la plantilla laboral, 0,60 punts Subgrup A1, 0,50 punts Subgrup A2 i 0,40 al Subgrup C1 per any o fracció superior a 6 mesos, amb un màxim de 3,60 punts.

Es valoraran les comissions de serveis, inclosos els llocs de feina de nova creació o transformació.

2).- Antiguitat. Màxim 6 punts.

Es valorarà per any de serveis, computant-se a aquests efectes, els anys reconeguts a l'Administració Pública que s'haguessin prestat amb anterioritat a l'adquisició de la condició de funcionari de carrera (Llei 70/1978, de 26 de desembre, de Reconeixement de Serveis Previs a l'Administració Pública).

- Els primers cinc anys..... 0,05 punts per cada sis mesos.

- De sis a deu anys.....0,075 punts per cada sis mesos.

- A partir dels onze anys.....0,15 punts per cada sis mesos.

No es tindran en compte les fraccions de temps inferiors a un any.





3).- Cursos de formació i perfeccionament. Màxim 5 punts.

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 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'informàtica
- 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
- cursos homologats en matèria sindical
- Especialistes, i altra formació pròpia diferent de les titulacions oficials, impartits per les universitats.

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. Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació que els cursos d'aprofitament.

No es valoren els cursos específics de capacitació per a l'accés al lloc de feina ni el curs teoricopràctic que es realitza durant el procés de selecció del concurs oposició d'administratius per a promoció interna d'auxiliars administratius, o qualsevol altre de similar.

Tampoc es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques.

L'hora d'aprofitament es valora amb	0,02 punts
L'hora d'assistència es valora amb	0,01 punts
L'hora d'impartició es valora amb	0,03 punts

4).- Idiomes: Puntuació màxima: 2,30 punts.

4.1.- Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima: 1,80 punts. Es valoraran les següents titulacions:

- Les expedides per l'EBAP, a partir de 1994.
- Les recollides en el Decret 80/2004, de 10 de setembre, de la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, (BOIB número 132, de 21-09-2004), sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- Les de l'Estudi G. Lul·lià expedits fins el curs 1983/1984, no tenint reconeixement oficial les expedides a partir d'aquesta data.

La puntuació d'aquest apartat serà la següent:

- Nivell de domini (certificat C2): 1 punt.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 0,80 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 de



Cultura i Joventut.

4.2.- Coneixement de llengües estrangeres. Puntuació màxima: 0,50 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 0,05 punts.
- A2 Bàsic 2 (2n curs de nivell bàsic) de l'Escola Oficial d'Idiomes o nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública 0,10 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 0,15 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 0,20 punts.
- B2 Avançat Primer curs de nivell avançat o primer curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració d'Administració Pública 0,25 punts.
- B2+ Avançat B2+ Segon curs de nivell avançat o segon curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració d'Administració Pública0,30 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	0,05
A2 Certificat de nivell bàsic EOI	
KET (Key English Test). Cambridge University	
ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,10
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	0,20
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	0,30
C1 CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University	
ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,40
C2 Llicenciat en filologia anglesa	
Llicenciat en traducció i interpretació: llengua anglesa	
CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University	
ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,50

Francès:	Puntuació
A1 DELF (diplôme d'études en langue française) A1	0,05
A2 Títol de nivell Elemental EOI	
DELF A2	0,10
B1 Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental)	
DELF B1	0,20
B2 Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud)	
Diplomat universitari especialista llengua francesa (mestre o altres)	
DELF B2	
0,30	
C1 DALF (diplôme approfondi de langue française) C1	0,40
C2 Llicenciat en filologia francesa	
Llicenciat en traducció i interpretació: llengua francesa	
DALF C2	0,50
Alemany:	Puntuació
A1 Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1	
Start Deutsch 1	0,05
Títol de nivell elemental EOI	
A2 Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2	
Start Deutsch 2	0,10
B1 Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental)	
Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B 1	
Zertifikat Deutsch	0,20
B2 Títol de nivell avançat EOI (= 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	0,30
C1 Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2)	
Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1	
Goethe-Zertifikat C1	



Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP) 0,40

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) 0,50

Els títols de l'Estudi G. Lul·lià tan sols es valoraran els expedits fins el curs 1983/1984, no tenint reconeixement oficial les expedides a partir d'aquesta data.

Els títols o certificacions expedits per altres centres oficials es puntuaran per cursos complets.

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

5).- Titulacions acadèmiques. Màxim 2,50 punts.

5.1 Per cada titulació acadèmica de grau, llicenciatura universitària en Dret, Ciències Polítiques, Economia, Informàtica, Intendent Mercantil, Ciències Actuarials, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències del Treball, Turisme o equivalents es valorarà a raó de 0,0133 punts fins el màxim de 2,50 punts.

5.2 Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària o Primer cicle en Dret, Ciències Polítiques, Economia, Ciències Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses, Informàtica, Relacions Laborals, Administració i Gestió Pública, Turisme o equivalent,..... 2,00 punts.

5.3 Per cada titulació acadèmica de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria o equivalent distintes a les relacionades a l'apartat 5.1..... 1,25 punts.

5.4 Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent distintes a les relacionades a l'apartat 5.2.....1,00 punt.

5.5 Tècnic/a superior de formació professional (branca administrativa).....0,50 punts.

No es valorarà la diplomatura si es té la llicenciatura de la mateixa especialitat.

FASE DE FORMACIÓ:

Obligatòria i eliminatòria. Realitzada la suma de la nota de l'exercici qüestionari, (tant de les persones aspirants que la tenien reservada de la convocatòria anterior com de les que ara s'han examinat) i la corresponent a la fase de concurs, el tribunal convocarà a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació, fins a completar el nombre de places ofertades i fins a 15 persones, per a la realització del curs de formació. Aquells aspirants que s'haguessin presentat a la darrera convocatòria i haguessin resultat aptes del curs teòric pràctic, restaran exempts de realitzar-lo. Aquest fet s'haurà de manifestar dins el 10 dies següents a la publicació dels aspirants que hagin obtingut major puntuació.

Aquesta fase consistirà en la realització d'un curs teòric pràctic sobre el contingut de les funcions específiques de la plaça, amb una durada de 60 hores lectives i 9 hores d'avaluació (3 hores per mòdul) i amb els mòduls de contingut que a continuació es detallen, dels quals es realitzarà una prova objectiva per a la seva valoració, i que serà impartit per personal de l'Escola Municipal de Formació. El professorat exposarà la seva metodologia de treball i el contingut i calendari de les proves a realitzar, així com les condicions de forma i temps, abans de l'inici de les mateixes. Serà valorat com a apte o no apte. La valoració serà atorgada pels membres del tribunal a la vista dels informes d'avaluació del professorat, com a mitjana de les diferents valoracions.

La no superació d'aquest curs implicarà que l'aspirant no obtindrà plaça ni serà nomenat fins a la superació del curs a la següent convocatòria, sense l'obligació de realitzar la fase de concurs ni el qüestionari de la fase d'oposició, tant sols haurà de realitzar el curs de formació. Per la qual cosa, a la convocatòria posterior haurà de sol·licitar la participació al curs de formació obligatori, i si el supera, li donarà dret a plaça i a nomenament. En cas de no de presentar-se a la convocatòria immediatament posterior o de no superar el curs, perdrà automàticament aquest dret.



Quedarà anul·lada la nota dels aspirants aprovats a l'anterior convocatòria si no es presenten a aquesta.

El curs s'impartirà de dimarts a dijous de 16:30 a 19:30 hores sense perjudici de possibles canvis que seran informats per l'Escola municipal de formació.

CONTINGUTS DELS MÒDULS:

MÒDUL I.- LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

1. Criteris generals. El tractament del destinatari
2. La sol·licitud. Contingut. Presentació. Esmenar i millorar
3. L'ofici. La comunicació entre administracions. L'ofici intern
4. La carta. Estructura i esquema. El tractament personal
5. El certificat. Estructura i contingut. Els aspectes jurídics relacionats. Diferenciació de la diligència
6. La prova. Documentació relacionada. Acceptació i rebuig.
7. L'audiència. Documentació relacionada. Diferenciació del tràmit d'al·legació
8. Els informes. Tipus d'informes. Estructura i contingut
9. La proposta de resolució. Estructura i continguts. Classificació segons l'òrgan de resolució. Desistiment, renúncia i caducitat
10. La comunicació de la resolució administrativa. Estructura i contingut. El peu de recurs. Classificació
11. La publicació de documents en els Butlletins Oficials i taulers d'anuncis. Requisits de presentació. Contingut i estructura.
12. El recurs. Contingut. Suspensió de l'execució de l'acte. L'audiència a les persones interessades.
13. Documentació i diligències de les operacions de fiscalització comptabilització en els expedients de contingut econòmic
14. Les actes. Estructura i contingut. La formalització i aprovació de l'acta. Guarda i custòdia de les actes.
15. Classificació de les intervencions en les sessions plenàries. Dictamen. Proposició. Moció. Vot particular. Esmena. Precs i preguntes

MÒDUL II.- PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

1. El procediment de desistiment de sol·licitud per manca d'interès del titular o del representant en el procediment
2. Els procediments d'abstenció i recusació
3. Els procediments de revisió d'ofici. Nul·litat. Declaració de lesivitat. Revocació i rectificació d'errors
4. El procediment administratiu d'execució subsidiària de les resolucions
5. Els procediments de tramitació dels recursos administratius: Reposició, alçada i extraordinari de revisió
6. Els procediments sancionadors. Desenvolupament del procediment concret en matèria d'infraccions de trànsit
7. El procediment d'aprovació de disposicions de caràcter general, de caràcter no tributari, a l'Administració Local
8. El procediment d'aprovació de disposicions de caràcter general, de caràcter tributari a l'Administració Local
9. Els procediments ordinaris i abreujats de la responsabilitat patrimonial
10. Els Reglaments Orgànics: del Ple, del Govern i de l'Administració Municipal
11. Els Reglaments Orgànics: del Consell Tributari, de Participació ciutadana i dels Districtes



MÒDUL III.- GESTIÓ ADMINISTRATIVA

1. La distribució espacial del lloc de feina. Aspectes ergonòmics i de seguretat
2. Rises específics en el lloc de feina. Accidents de treball. Prevenció
3. Atenció a la ciutadania: presencial i telefònica.
4. Gestió de les queixes i suggeriments: DMS
5. La gestió de qualitat a l'Ajuntament de Palma: les cartes de serveis com a projectes de millora
6. La transparència en la gestió municipal: publicitat activa i dret d'accés a la informació
7. La tramitació de l'expedient del contracte menor
8. La tramitació de l'aprovació i publicació dels plecs de contractació
9. Procediment de devolució d'ingressos indeguts
10. Els procediments de concessió de llicències d'obres a l'Administració Local: Obra major i obra menor
11. Tramitació del procediment disciplinari
12. Compliment dels requeriments del procediment contenciós administratiu: Resolució, confecció de l'expedient i notificacions als tercers interessats. Remissió de l'expedient
13. Aplicació a nivell administratiu del llenguatge no sexista. Aplicació llei d'igualtat.

