



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE PALMA

**3788**

*Departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans. Servei de Selecció. Convocatòria i bases específiques proves selectives pel sistema de concurs oposició, pel promoció interna, per cobrir 13 places d'administratiu/va*

La Regidora d'Hisenda, Funció Pública i Govern Interior, p.d. Decret de batlia núm. 6824 de 4 d'abril de 2025, ha resolt el següent:

**PRIMER.-** Convocar proves selectives pel sistema de concurs oposició, pel promoció interna, per cobrir 13 places d'ADMINISTRATIU/VA, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, pertanyents a l'Escala l'Administració General, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, dotades pressupostàriament i corresponents a l'oferta de promoció interna de l'any 2025, publicada al BOIB núm. 9 de 18 de gener de 2025.

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

**TERCER.-** El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

**QUART.-** Les sol·licituds per a participar en el procés selectiu s'han de tramitar obligatòriament mitjançant el Portal de l'opositor (<https://oposicions.palma.cat>), sense perjudici del posterior registre electrònic.

(<https://palma.sedipualba.es/carpeta ciudadana/tramite.aspx?idtramite=13810>)

**CINQUÈ.-** Publicar la present convocatòria i bases específiques en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el *Boletín Oficial del Estado*.

#### **BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR 13 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA. CONCURS OPOSICIÓ PROMOCIÓ INTERNA (OPE 2025)**

##### **PRIMERA.- OBJECTE I NORMES GENERALS.**

L'Ajuntament de Palma convoca proves selectives, mitjançant el sistema de concurs oposició promoció interna, per a la cobertura de 13 places d'ADMINISTRATIU/VA, vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament pertanyents a l'Escala l'Administració General, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, dotades pressupostàriament i corresponents a l'oferta de promoció interna de l'any 2025, publicada al BOIB núm. 9 de 18 de gener de 2025.

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.

Les bases generals que regeixen aquesta convocatòria es varen publicar al BOIB núm. 129, de 21 de setembre de 2019.



## SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

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 i hauran de mantenir-los durant el període en què es desenvolupi el procediment selectiu:

- 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.
- Estar en possessió d'un dels requisits següents:
  - Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent.
  - Tenir aprovada la prova d'accés a la Universitat per a majors de 25 Anys, sempre que acreditat o bé estar en possessió de Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent a efectes acadèmic o professional, o bé, haver superat almenys, 15 crèdits ECTS dels estudis universitaris. Tenir una antiguitat de deu anys a un cos o escala del subgrup C2,
  - 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, les persones interessades hauran de fer constar a la seva instància la titulació que va presentar per poder accedir, fet que serà comprovat pel tribunal evitant així puntuar titulacions referides al requisit per a l'accés.

- 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 Joventut (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o per Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garanteixi els coneixements de català exigits. Aquest document acreditatiu, original o fotocòpia compulsada, s'haurà de presentar dins el termini d'admissió de sol·licituds al procés selectiu, sense que es puguin presentar en cap altre moment.
- Abonar com a dret d'examen 15,91 euros dins el termini d'admissió d'instàncies, sense que es puguin abonar en cap altre moment.

## TERCERA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Las sol·licitud per participar en el concurs oposició, s'ha d'emplenar mitjançant l'aplicació del Portal de l'opositor (<https://oposicions.palma.cat>), essent imprescindible l'acreditació per algun dels sistemes d'identificació i firma admesos per la passarel·la Cl@ve del Govern d'Espanya: DNIe/Certificat electrònic, Cl@ve permanent i Cl@ve ocasional (Cl@vePin).

Complimentada la sol·licitud en el portal de l'opositor, es generarà un document pdf que s'haurà de registrar, juntament amb el justificant d'abonament de la taxa, dins el termini de presentació d'instàncies, per registre electrònic de l'Ajuntament de Palma. Les persones amb dret a reducció o els no subjectes per ser persones amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran d'adjuntar justificant de la seva condició.

( <https://palma.sedipualba.es/carpeta-ciudadana/tramite.aspx?idtramite=13810> )

Atès que el full d'inscripció obtingut al portal de l'opositor de l'Ajuntament de Palma conté una declaració responsable de l'aspirant d'acompliment de tots els requisits exigits per accedir a la plaça d'administratiu/iva, no es requereix en el moment d'inscripció la documentació acreditativa, que serà requerida als aspirants proposats pel Tribunal abans de la presa de possessió.

En cas que s'hagi presentat més d'una sol·licitud, únicament es tindrà en compte la sol·licitud amb el darrer número de registre electrònic d'entrada.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis es publicaran únicament en la pàgina web de l'Ajuntament de Palma i, si escau, en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

La falsedat de les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació aportada com a requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

## QUARTA.- PAGAMENT DE LA TAXA DELS DRETS D'EXAMEN.

La quantia de la taxa del dret d'examen és de 15,91 euros d'acord amb el que disposa l'Ordenança fiscal reguladora de la Taxa per optar a proves de selecció de personal, que s'haurà d'abonar dins el termini de presentació d'instàncies, sense que es puguin abonar en cap altre



moment.

Les persones amb una discapacitat igual o superior al 33% no estan subjectes a aquesta taxa i hauran d'adjuntar justificant de la seva discapacitat.

#### **CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, amb expressió de la causa d'exclusió, si s'escau. La relació de les persones admeses i excloses s'exposarà en la pàgina web de la Corporació, a l'apartat d'oferta pública de feina. La relació de persones admeses i excloses es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears. Es concedirà un termini de deu dies hàbils des del dia següent a la publicació en el BOIB, per tal que les persones interessades presentin les al·legacions o esmenes que considerin oportunes.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, que es publicarà a la pàgina web [www.palma.cat](http://www.palma.cat), a l'apartat d'oferta pública de feina, i a la relació de persones excloses es farà constar les resolucions de les reclamacions presentades.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència, al web de l'Ajuntament.

En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

#### **SISENA.-TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El tribunal qualificador estarà format 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/ària serà designat per votació d'entre els vocals.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per a efectuar funcions d'observar i vigilar el bon desenvolupament del procés selectiu.

En cas de resultar necessari el Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè l'assessor i per a totes o algunes de les proves, amb veu i sense vot. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei de Règim Jurídic del Sector Públic. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

#### **SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.**

El procediment selectiu de concurs oposició per promoció interna

#### **OCTAVA.- CALENDARI ORIENTATIU DELS EXERCICIS.**

L'exercici s'efectuarà dins el 6 mesos següents a la publicació al Butlletí Oficial de l'Estat, la resta es determinarà pel tribunal.

En el supòsit que amb posterioritat a l'aprovació d'aquestes bases es modifiqui la normativa reguladora del contingut del temari, serà d'aplicació les referències que es trobin en vigor en el moment de la publicació en el Butlletí Oficial de l'Estat.

#### **NOVENA.- PROGRAMA I TEMARI DE L'OPOSICIÓ**

El concurs oposició constarà de tres parts

**FASE D'OPOSICIÓ:** La fase d'oposició suposarà un 70% de la puntuació final.

#### **PRIMER EXERCICI:**

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar un qüestionari de 80 preguntes amb quatre respostes alternatives i només una serà correcta, més 5 preguntes de reserva, que també cal contestar, en previsió de possibles anul·lacions, sobre el contingut del temari que a continuació s'indica. El temps màxim per desenvolupar aquest exercici serà de 90 minuts. L'exercici es qualificarà de 0 a 61,6 punts, i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 30.80 punts per superar aquest exercici.

Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,770 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 penalitzarà amb un terç del valor assignat a la



resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{[A-(E/3)] \times 61,6}{P}$$

Q: Resultat de la prova  
A: Número de respostes correctes  
E: Número de respostes errònies  
P: Número de preguntes de l'exercici

La nota d'aquest primer exercici es podrà reservar per la següent convocatòria per promoció interna. L'exempció de la realització de la prova o proves superades es limitarà a la convocatòria immediatament posterior i que el contingut del temari, els exercicis i la forma de qualificació siguin anàlogues.

### TEMARI

1.- 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. Fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments

2.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú. Disposicions generals del procediment administratiu. Els interessats en el procediment. Activitat a l'Administració. Actes administratius.

3.- 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.

4.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú: Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i suspensió. Execució forçosa dels actes administratius.

5.- 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.

6.- Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: 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.

7.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim jurídic del sector públic. Principis de la potestat sancionadora. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.

8.- 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: tipus de contractes del sector públic.

9.- Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic: 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.

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

11.- Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: 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.

12.- Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: drets i deures del personal funcionari públic local. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

13.- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Consulta als treballadors i treballadores. Comitè de Seguretat i salut.

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

15.- El Servei Públic a l'àmbit local. Formes de gestió dels serveis públics.

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

acords.

17.- La Llei General Tributària: principis.

18.- Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

19.- Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. La Llei General Pressupostària. Procés d'aprovació del pressupost local.

20.- Principis generals d'execució del pressupost. Els crèdits pressupostaris. Modificacions de crèdit. Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit.

21.- 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. Llei 11/2016, de 28 de juliol d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

22.- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals: règim jurídic i els seus àmbits. Vies de protecció de la confidencialitat. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

23.- La llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

**FASE DE CONCURS:** La fase de concurs suposarà un 30% de la puntuació final.

Les persones aspirants han d'emplenar, juntament amb la sol·licitud de participació i d'acord amb el tràmit telemàtic a través del Portal de l'opositor el full d'autobaremació de mèrits.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, no s'hauran de presentar fins que finalitzi la fase d'oposició i sigui requerida per part de l'òrgan competent en 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.

La acreditació de requisits i mèrits s'ha de fer a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Palma, per Registre Electrònic General.

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 mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació i constituïran **26,40 punts** 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 altra 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 altra Administració Pública, en els Subgrups A1, A2 o C1, o a una categoria equivalent a la plantilla laboral, 0,40 punts per any o fracció superior a 6 mesos, amb un màxim: 5 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 els certificats expedits o homologats per L'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificat LA es pot acumular al C2.

La puntuació d'aquest apartat serà la següent:

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

#### 4.2.- Coneixement de llengües estrangeres. Puntuació màxima: 0,50 punts.

- A1 Bàsic 1 (1r curs del nivell basic) 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 basic) 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 Pública ..... 0,25



punts.

- B2+ Avançat B2+ Segon curs de nivell avançat o segon curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública ..... 0,30 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 o equivalent 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) o equivalent 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) o equivalent 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	DELAF (diplôme d'études en langue française) A1	0,05
A2	Títol de nivell Elemental EOI DELAF A2	0,10
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELAF B1	0,20
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua francesa (mestre o altres) DELAF 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 Títol de nivell elemental EOI	0,05
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





Alemany:		
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 ..... 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 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 13 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.

Les 60 hores lectives es realitzaran 30h presencials, i la meitat d'aquestes (15h) es realitzaran dins la jornada laboral de la persona aspirant i la resta (15h) fora de la jornada, i 30h a distància.

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.

## 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.- Riscs 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.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el jutjat contenciós



Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, a la data de la signatura electrònica (7 d'abril de 2025)

**La cap del Departament de Gestió de Recursos Humans**

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

(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón

