



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

18004

Departamento de Personal. Servicio de Selección y Provisión. Convocatoria para la creación de un bolsín extraordinario de Intérprete Informador/a

La Concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior, por resolución número 14.216 de 19 de agosto de 2014, acordó lo siguiente:

PRIMERO.- Convocar pruebas selectivas para la constitución de un bolsín extraordinario de INTÉRPRETE INFORMADOR/A para nombramientos interinos por el sistema de concurso oposición libre. Las plazas están encuadradas dentro de la Escala Administración especial, servicios especiales, cometidos especiales.

SEGUNDO.- La Concejalía de Función Pública y Gobierno Interior ha de nombrar, mediante resolución, los miembros titulares y los suplentes correspondientes del tribunal que llevará a cabo la valoración de la presente convocatoria. La resolución mencionada se publicará en el tablón de anuncios virtual y, a efecto informativo, en la web www.palma.es.

TERCERO.- Aprobar las bases específicas que regirán esta convocatoria, que se adjuntan.

BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS INTERINAMENTE

ESCALA: Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase personal de cometidos especiales.

GRUPO: C, subgrupo C1

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente.
- Estar en posesión del título de Conocimientos elementales de catalán (certificado B2).

PROCEDIMIENTO: Concurso-oposición para cubrir plazas de intérprete informador/a

CALIFICACIONES: Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios.

COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR: El tribunal calificador estará constituido por el presidente o presidenta y cuatro vocales, que serán designados por sorteo de entre funcionarios en servicio activo que reúna los requisitos exigidos en la normativa vigente. Esta designación implicará la de los respectivos suplentes. El tribunal actuará asistido de un Secretario que será designado por la Corporación con voz pero sin voto. El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

DERECHOS DE EXAMEN: 15,91 euros que deberán abonarse dentro del plazo de admisión de instancias.

El plazo de presentación de las solicitudes será de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Las bases generales que rigen esta convocatoria se publicaron en el BOIB núm. 52, de 18 de abril de 2013.

**PROGRAMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN****FASE DE OPOSICIÓN****EJERCICIO ÚNICO**

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la redacción de un supuesto práctico elegido al azar de entre los dos que proponga el tribunal, relacionados con las funciones propias de la plaza. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de tres horas. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 15 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

Las funciones propias de la plaza convocada y sobre las que versará la prueba serán las siguientes:

- Tareas de gestión cultural y organización de eventos (difusión, producción y colaboración en la coordinación)
- Información y visitas guiadas para los visitantes del castillo de Bellver con nivel de catalán B2
- Tareas de traducción oral y escrita (nivel A2)

FASE DE CONCURSO

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se deberán presentar mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento, dentro del plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores ni a los expedientes personales de los aspirantes.

La acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Palma o reconocidos por éste, será realizada de oficio por el tribunal en base a los datos que figuren en los archivos y bases de datos de esta Corporación.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por los aspirantes en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento. En caso contrario serán destruidos.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

- Haber superado algún ejercicio a pruebas selectivas correspondientes a la misma plaza que se convoca o de superior categoría de la misma escala, en cualquier administración pública, durante los dos últimos años. Este apartado se puntuará con un 30%.
- Experiencia profesional realizando funciones similares a la de la plaza convocada en la administración pública. 40%
- Titulaciones académicas distintas a la exigida para la plaza. 10%
- Formación específica y relacionada con el puesto de trabajo. 10%
- Conocimientos de lengua catalana superiores a los exigidos en la convocatoria. Este apartado se puntuará con un 10%.

La puntuación se valorará de acuerdo con los siguientes criterios

- Superación pruebas selectivas

Por cada ejercicio superado en un mismo proceso selectivo de la misma plaza, se otorgará 0,50 puntos. Por cada ejercicio superado en un mismo proceso selectivo de plazas del subgrupo A1 de titulación de la escala de administración especial, especialidad en técnicos de formación o equivalente, se otorgará 0,25 puntos. Se exceptuará, en cualquier caso, a los efectos de esta puntuación, la prueba relativa a conocimientos de catalán.

La puntuación máxima es de 3 puntos.

- Experiencia profesional

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en la Administración Pública en trabajos relacionados con la plaza que se convoca, 0,50 puntos.

La puntuación máxima es de 4 puntos.

**- Cursos de formación**

La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

- cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (IV AFCAP y anteriores)
- cursos realizados por el propio Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua
- cursos de informática
- cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales
- cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones
- cursos en materia de igualdad
- cursos en materia de calidad
- cursos homologados en materia sindical
- masters, postgrados, especialistas, y otra formación propia distinta de las titulaciones oficiales, impartidos por las universidades

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento. Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con la misma puntuación que los cursos de aprovechamiento.

No se valoran los cursos específicos de capacitación para el acceso al puesto de trabajo ni el curso teórico-práctico que se realiza durante el proceso de selección del concurso oposición de administrativos para promoción interna de auxiliares administrativos, o cualquier otro similar.

Tampoco se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

- La hora de aprovechamiento o impartición se valora con 0,01 puntos
- La hora de asistencia se valora con 0,005 puntos

La puntuación máxima es de 1 punto.

- Titulaciones académicas oficiales

Se valora a partir de la segunda titulación de licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 0,75 puntos.

Se valora a partir de la primera diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente, de una rama diferente a la licenciatura acreditada como requisito: 0,50 puntos.

Se valora el curso de capacitación de aptitud pedagógica. 0,25 puntos

La puntuación máxima es de 1 punto.

- Conocimiento de lengua catalana

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado E que se puede acumular en el C1 o el C2. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos medios (certificado C1): 0,50 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado C2): 0,75 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,25 puntos.

La puntuación máxima es de 1 punto.

Total puntuación fase de concurso: 10 puntos.

Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los 45 y siguientes de



la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de les Illes Balears.

Palma, 13 de octubre de 2014

El jefe de departamento de Personal

p.d. Decreto de alcaldía nº. 3000 de 26/02/2014 (BOIB nº. 30 de 15/03/2014)

Juan García Lliteras

