



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

9520

Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Convocatoria de un bolsín extraordinario para la cobertura temporal de plazas de Auxiliar de Administración General, grupo C, subgrupo C2

La Regidora del Área de Función Pública i Gobierno Interior en fecha 29 de agosto de 2017 por decreto de alcaldía número 16.013, ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar las bases y la convocatoria para la constitución de un bolsín extraordinario por el sistema de concurso-oposición por el turno libre para posteriores nombramientos como funcionarios interinos auxiliares del Ayuntamiento de Palma encuadrados en la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2, que se adjuntan.

SEGUNDO. - Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

BASES ESPECÍFICAS PARA CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTITUCIÓN DE BOLSINES EXTRAORDINARIOS PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO / A

PRIMERO. JUSTIFICACION Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El artículo 19.Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, dispone que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como el nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

La necesidad de iniciar esta convocatoria para la creación de un bolsín extraordinario de personal auxiliar de la Administración general del Ayuntamiento de Palma, se fundamenta en la urgencia de cubrir plazas de forma interina, dado que sus titulares, por diferentes situaciones administrativas, puedan dejar vacantes de manera temporal estos puestos de trabajo. Asimismo, también se pueden nombrar para cubrir necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de actividad que, en su caso, se determinarán en el momento del nombramiento de la persona interina.

Visto que el bolsín de auxiliar administrativo / a está a punto de agotarse, y dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de personal auxiliar en caso necesario, se procederá de forma urgente a la creación de este bolsín, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las que sea necesaria su cobertura de manera interina.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de un bolsín extraordinario por el sistema de concurso-oposición por el turno libre para posteriores nombramientos como funcionarios interinos de la administración del Ayuntamiento de Palma encuadrados en la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Esta convocatoria se regirá por las bases de bolsines publicadas en el BOIB núm. 86, de 7 de julio de 2016, modificadas por Decreto número 14522 de 28 de julio de 2017 y publicadas en el BOIB núm. 94 de 1 de agosto de 2017 y por las bases generales 2016 publicadas en el BOIB núm. 86, de 7 de julio de 2016.

SEGUNDO. -REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Además de los establecidos en las bases generales:

- Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecido en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o por Certificado expedido por la Dirección general de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre





evaluación y certificación de conocimientos de catalán, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garantice los conocimientos de catalán exigidos. Este documento acreditativo, original o fotocopia compulsada, se deberá presentar dentro del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.

TERCERO.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Los aspirantes a las pruebas selectivas deberán rellenar el impreso establecido por el Ayuntamiento de Palma, que se le facilitará en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de este Ayuntamiento. Asimismo, el mencionado impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página Web www.palmademallorca.es; este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede una copia sellada de la instancia presentada.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde y se podrán presentar en cualquiera de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Palma o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Los derechos de examen serán de 13,79 euros y serán abonados por los interesados dentro del plazo de admisión de instancias mediante el documento de autoliquidación que las Oficinas de Atención a la Ciudadanía (OAC) les entregará al presentar la solicitud de admisión a la convocatoria. También se pueden abonar por giro postal en las oficinas de correos o con tarjeta financiera en la propia OAC.

El plazo de presentación de las solicitudes será de **ocho días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Junto a la solicitud, los interesados deberán acompañar:

- a. Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b. Una fotocopia compulsada del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (anverso y reverso) y de cualquier otros requisitos exigido en las bases específicas (nivel de catalán). El justificante de pago de los derechos de expedición de éste sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se presume que el título ha sido expedido cuando han transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante del pago de los derechos de expedición y, en este caso, las personas aspirantes quedan excluidas y deben acreditarse en el plazo de enmiendas de las deficiencias en la solicitud o justificar mediante un certificado de la universidad correspondiente que el título aún no ha sido expedido.
- c. El resguardo del pago de la tasa realizado según la vía seleccionada.

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página Web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de **3 días hábiles**.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal donde se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas.

CUARTO.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará constituido por un presidente o presidenta, designado por el órgano competente, 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 secretario / a será designado por votación de entre los vocales. 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.

QUINTO.- GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE INTERINAJE

Producida una vacante, baja por incapacidad temporal, vacaciones, permisos u otras necesidades extraordinarias y urgentes, y en caso de que sea necesario proveerla, se ofrecerá a los aspirantes que forman parte del bolsín siguiendo el orden de prelación establecido de acuerdo a la suma de la puntuación obtenida en la fase oposición y de concurso, siempre que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo en la Relación de Puestos de trabajo.



Serán preferentes las bolsas formadas mediante el procedimiento ordinario de selección de personal funcionario sobre las formadas mediante el procedimiento extraordinario de selección. Se entiende por procedimiento ordinario, las bolsas de aspirantes provenientes de haber superado alguna prueba o ejercicio en una convocatoria pública de selección. Asimismo, entre las bolsas formadas para cada tipo de procedimiento, es preferente la bolsa posterior sobre la anterior.

SEXTO.- PROGRAMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN

EJERCICIO ÚNICO. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que consta en el anexo de estas bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal con carácter previo al día de realización de la prueba.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarlo.

Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$\{A - (E / 3)\} \times 40$$

$$Q = \frac{\quad}{\quad}$$

P

Q: Resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

El Tribunal publicará la lista provisional de aspirantes aprobados en fase de oposición en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página Web concediendo un plazo de **tres días hábiles** para formulación de reclamaciones que estimen pertinente. Resueltas todas las reclamaciones el tribunal publicará la lista definitiva de aspirantes aprobados en fase de oposición.

SÉPTIMO.- MÉRITOS FASE DE CONCURSO

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de finalización de presentación de instancias, deberán presentarse 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 adecuada 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. Las personas aspirantes funcionarias de este Ayuntamiento podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

La acreditación de trabajos realizados en entidades públicas empresariales (entidades de derecho público sometidas al derecho privado), en consorcios, en fundaciones del sector público, en empresas societarias del sector público y en empresas privadas se hará mediante el certificado de la vida laboral, y la acreditación de la categoría y de las funciones realizadas con el contrato laboral o un certificado de la empresa, del consorcio o de la fundación correspondiente, o de otro modo en que queden acreditadas la categoría y las funciones llevadas a cabo.

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:

Experiencia profesional

- Servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.
- Servicios prestados en el sector público (que no sean administraciones públicas) ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 5 puntos.
- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la



Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

La puntuación máxima es de 7 puntos.

Cursos de formación

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. 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, del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad.

La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos

La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

La puntuación máxima es de 5 puntos.

Titulaciones académicas oficiales

1. Estudios que se valoran.

1.1 Se valoran en este apartado las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las que tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

1.2 La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el 1er ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, master oficial o título propio de postgrado en que si se puede valorar la licenciatura o equivalente.

1.3 Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior o de nivel inferior, a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

2. Puntuación.

2.1 Estudios de Postgrado.

2.1.1 Por cada título de doctor / a: 3 puntos.

2.1.2 Master: los títulos de masters universitarios oficiales (master, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, ya razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.



2.1.3 Títulos propios de postgrado se valoran a razón de 0,015 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, ya razón de 0,065 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto.

En el supuesto de que el master oficial o título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU computándose, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, si son títulos oficial, ó 0.015 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas si se trata de títulos propios.

No se tendrá en cuenta como mérito el título de master que habilita para el ejercicio de la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto de presentar el título de grado, al ser requisito.

2.2 Estudios universitarios.

2.2.1 Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 4 puntos.

2.2.2 Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 3,5 puntos.

2.2.3 Por cada título propio de grado: 3 puntos.

2.3 Estudios no universitarios.

2.3.1 Por cada titulación académica de técnico superior de formación profesional, o equivalente: 2,5 puntos.

2.3.2 Por cada titulación académica de técnico de formación profesional, de bachillerato, o equivalente: 2 puntos.

La puntuación máxima es de 6 puntos

Conocimiento de lengua catalana

Conocimientos orales y escritos de lengua catalana

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

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1 punto.
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

La puntuación máxima es de 2 puntos.

Total puntuación fase de concurso: 20 puntos.

OCTAVO.- PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final se determinará por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si el empate persiste se acudirá al criterio de acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en cualquier administración pública. La lista se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página Web concediendo un plazo de **tres días hábiles** para formulación de reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinente. Resueltas todas las reclamaciones el tribunal publicará la lista definitiva de aprobados.

En todo caso, el tribunal calificador tendrá un plazo de **3 meses** para resolver desde la realización del ejercicio.

La Regiduría de Función pública dictará resolución formando el bolsín de trabajo, de conformidad con la lista definitiva elevada por el



tribunal. Este bolsín, en la que se podrá acudir directamente por orden de puntuación cuando resulte necesario el nombramiento de funcionario interino, tendrá una vigencia de cuatro años.

Anexo I. TEMARIO

1. El administrado y el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos subjetivos e intereses legítimos.
2. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.
3. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
4. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
5. Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica, sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica y archivo electrónico de documentos.
6. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las formas de actividad de las entidades locales.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Consulta a los trabajadores y trabajadoras. Comité de Seguridad y Salud.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, conforme lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de recibir la presente notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición.

El recurso de reposición potestativo debe presentarse en el registro general de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no haya resuelto y notificada la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su interposición. En este caso queda expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, conforme a lo establecido en el artículo mencionado anteriormente, 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 recibir la presente notificación. Ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 29 de agosto de 2017

La cap del Servei de Selecció, Provisió i Gestió

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

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón

