



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

14088

Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Convocatoria concurso oposición por promoción interna de Técnico/a Medio Administración General del Ayuntamiento de Palma

La Concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior, por resolución número 22.748 de 12 de diciembre de 2017, acordó lo siguiente:

PRIMERO.- Convocar concurso oposición por promoción interna para cubrir 1 plaza de Técnico/a Medio Administración general, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo del año 2014. Esta plaza está encuadrada a la Escala de Administración General, Subescala técnica, clase media, Grupo a, Subgrupo A2.

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

TERCERO.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma Islas Baleares.

CUARTO.- Las instancias se dirigirán al Muy Honorable Señor Alcalde en la forma establecido en la base tercera de las bases generales que rigen esta convocatoria, que fueron publicadas en el BOIB núm. 86 de 7 de julio de 2016, modificadas por resolución núm. 21.854 de 28 de noviembre de 2017 publicadas en el BOIB núm. 147 de 2 de diciembre de 2017.

QUINTO.- No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

SEXTO.- La designación del Tribunal se hará en una vez designado por parte de la administración a la que se le ha sol • litado col • colaboración con respecto a la designación de los miembros del tribunal con la titulación correspondiente a la misma área de conocimiento.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, conforme lo que dispone 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 de su interposición. En este caso expedita la vía contencioso administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, conforme a lo establecido en el artículo citado anteriormente, y los 45 y siguientes de la ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir la presente notificación. Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 14 de diciembre de 2017

El jefe de Departamento de Personal

p.d. Decreto de alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014 (BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Antoni Pol Coll



**Bases específicas del CONCURSO-OPOSICIÓN TÉCNICO/A M. DE GESTIÓN.**

ESCALA: Administración general, subescala técnica, clase media.

GRUPO: A, subgrupo A2.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES: Además de los que se prevén en las bases generales:

- Pertenecer al subgrupo C1 de titulación, de la escala de administración general, subescala administrativa, de la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento y tener dos años de servicio activo en dicha categoría.
- Disponer de la titulación de diplomatura universitaria, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente, o haber superado los tres primeros cursos completos de cualquier título oficial de licenciatura, arquitectura o ingeniería, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carrera lectiva mínima de 180 créditos, según lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real decreto 1272/2003, de 10 de octubre.
- Acreditar el conocimiento del nivel C1 de lengua catalana.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Concurso oposición.

CALIFICACIONES: Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios.

CATEGORÍA DEL TRIBUNAL: Segunda.

COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente, 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.

DERECHOS DE EXAMEN: 26,52 euros que deberán abonarse dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan abonar en ningún otro momento.

Las bases generales que rigen esta convocatoria se publicaron en el BOIB núm. 86, de 7 de julio de 2016, modificadas por resolución núm.21.854 de 28 de noviembre de 2017 publicadas en el BOIB núm. 147 de 2 de diciembre de 2017.

PROGRAMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN**Fase de oposición.**

PRIMER EJERCICIO: Obligatorio. Consistirá en redactar, durante un período máximo de dos horas, un tema del temario de la parte I, II y III propuesto por el tribunal de pronto antes del comienzo del ejercicio y relacionado con el programa que acompaña la convocatoria, aunque que no se atienda al epígrafe concreto del mismo. Los aspirantes dispondrán de amplia libertad en cuanto a la forma de expresión.

En este ejercicio se valorará el conocimiento general de la materia, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

SEGUNDO EJERCICIO: Obligatorio. Consistirá en redactar, durante un período máximo de dos horas, un tema del temario de la parte de Administración local (parte IV y V) propuesto por el tribunal de pronto antes del comienzo del ejercicio y relacionado con el programa que acompaña la convocatoria, aunque no se atienda al epígrafe concreto del mismo. Los aspirantes dispondrán de amplia libertad en cuanto a la forma de expresión.

En este ejercicio se valorará el conocimiento general de la materia, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

TERCER EJERCICIO: Obligatorio. Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos, a elegir por los aspirantes de entre tres que planteará el tribunal justo



antes del comienzo de el ejercicio, relativos a las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la subescala técnica media.

Durante la realización de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que vengan provistos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

Primera parte: Derecho político constitucional.

Tema 1: La Constitución española de 1978. Concepto y clases. El poder constituyente. La reforma constitucional.

Tema 2: Derechos y libertades públicas en la Constitución española. Derechos y deberes fundamentales.

Segunda parte: Derecho administrativo

Tema 1. El procedimiento administrativo (I). El procedimiento administrativo. Concepto y finalidad. La regulación del procedimiento administrativo en el derecho español. Principios inspiradores del procedimiento administrativo. Los derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Los interesados. Concepto, capacidad y representación.

Tema 2. El procedimiento administrativo (II). Los plazos administrativos. Regulación y jurisprudencia. Estructura y fases del procedimiento administrativo. La iniciación. Formas y efectos. El desarrollo. La ordenación del procedimiento; la instrucción. La terminación del procedimiento. Causas.

Tema 3. La invalidez de los actos administrativos y sus grados. La nulidad de pleno derecho. La anulabilidad y las irregularidades no invalidantes. La incomunicación de invalidez, la conversión, la conservación y la convalidación.

Tema 4. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos nulos. La declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión de los actos objeto de revisión. La revocación. La rectificación de los errores. Límites a la revisión.

Tema 5. Los procedimientos especiales. Planteamiento. El procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Los principios y requisitos de la responsabilidad patrimonial, la indemnización y el procedimiento de responsabilidad. La acción de repetición.

Tema 6. La potestad sancionadora de la Administración y el procedimiento administrativo sancionador. Planteamiento. las sanciones administrativas. Concepto y clases. Los principios de la potestad sancionadora. El procedimiento administrativo sancionador. Principios y estructura del procedimiento sancionador.

Tema 7. Los recursos administrativos. Concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vía de recurso. Especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 8. La jurisdicción contencioso administrativa. Concepto, naturaleza, extensión y límites. Órganos. La ejecución de sentencias. El recurso contencioso administrativo. Concepto y naturaleza jurídica. Las partes en el proceso contencioso administrativo. Actos impugnables. Procedimiento general del recurso contencioso administrativo. Requisitos previos, iniciación y tramitación. Los recursos de súplica, de apelación, de casación y de revisión. Recurso contencioso especial de los derechos y de las libertades fundamentales.

Tema 9. Los contratos administrativos (I). La legislación de contratos del sector público. La normativa de contratos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Contratos administrativos. Concepto y características. Naturaleza jurídica. Clases de contratos de las administraciones públicas. Elementos de los contratos administrativos. Sujeto, objeto y causa. La forma de los contratos administrativos. El procedimiento administrativo de contratación y sus fases. La adjudicación del contrato. Procedimientos de adjudicación y formas de elección del contratista. Comunicación, formalización y publicación. La doctrina de los actos separables.

Tema 10. Los contratos administrativos (II). El contenido de los contratos administrativos. Derechos y deberes de las partes. Las garantías del cumplimiento contractual. Las prerrogativas de la Administración y las garantías del contratista. La extinción de los contratos administrativos. Cumplimiento y resolución. La ejecución en sentido impropio. La cesión del contrato y la subcontratación.

Tema 11. Los convenios. Definición y tipos. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción. Efectos. Envío de los convenios al Tribunal de Cuentas.

Tema 12. El patrimonio de las administraciones públicas. Concepto y clases. El dominio público. Concepto y naturaleza jurídica. Afectación,

desafectación y mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público. Los bienes patrimoniales. Concepto y régimen jurídico.

Tema 13. Las formas de la acción administrativa. El fomento. Concepto y evolución. Manifestaciones de la actividad administrativa de fomento. La subvención. La policía. Concepto. Principios de la actividad administrativa de limitación. Manifestaciones. La actividad administrativa de servicio público. Concepto y clases de servicios públicos. Las formas de gestión de los servicios públicos. Gestión directa, indirecta y mixta. La concesión. Concepto y clases. Contenido y extinción de la concesión.

Tema 14. Régimen jurídico de las subvenciones públicas; normativa nacional y autonómica aplicable. Bases reguladoras y convocatoria. Procedimiento de concesión. Obligaciones de los beneficiarios. Justificación de las subvenciones El reconocimiento de la obligación y el pago de las subvenciones. Reintegro y control. Los convenios de colaboración. Concepto y clasificación. Regulación sobre los diferentes tipos de convenios en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público.

Tema 15: 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.

Tema 16: La Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad al empleo público. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares

Tema 17: Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen jurídico del sector público. Capítulo V Funcionamiento electrónico del sector público: La Sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

Tercero parte: Derecho financiero

Tema 1.- El presupuesto general de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 2.- El control del presupuesto. Contenido y tipo de control. El control interno y control externo.

Tema 3.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias.

Tema 4.- Infracciones y sanciones tributarias. Gestión, liquidación, recaudación e inspección de los tributos.

Tema 5.- La revisión de los actos tributarios en vía administrativa.

Tema 6.- El sistema tributario español vigente. Principios estructurales y previsión constitucional. El derecho tributario español.

Tema 7.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 8.- Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 9.- Imposición local autónoma. Imposición potestativa.

Tema 10.- Régimen jurídico del gasto público local.

Cuarta parte: Derecho administrativo local (parte general)

Tema 1.- Organización municipal. Competencias.

Tema 2.- Régimen de organización de los municipios de gran población. El Título X de la ley 7/1985, reguladora de bases de régimen local.

Tema 3.- Autonomía municipal y tutela. Relaciones interadministrativas entre Administración Local, Central y Autonómica. Impugnación de actos y acuerdos.

Tema 4.- Función pública local I: estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. La plantilla y la relación de puestos de trabajo de las entidades locales.

Tema 5.- Función pública II: Sistemas de selección de personal al servicio de los entes locales. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y



deberes del personal al servicio de los entes locales.

Tema 6.- Función pública local III: situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales.

Tema 7.- Función pública local IV: La responsabilidad de los funcionarios. Régimen disciplinario del personal funcionario.

Tema: 8.- Derecho Penal (I). Delitos contra la Administración pública. Examen concreto de la prevaricación, la desobediencia y denegación de auxilio, la infidelidad en la custodia de documentos, violación de secretos, el soborno, el tráfico de influencias y la malversación de caudales públicos.

Tema: 9.- Derecho Penal (II). Delitos contra la Constitución. Examen concreto de los delitos cometidos por funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Delitos contra la Administración de Justicia. Delitos contra la Hacienda Pública y contra la seguridad social. Delitos de falsedad. Examen específico de la falsificación de documentos. Delitos sobre la ordenación del territorio y sobre la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente. Delitos contra la salud pública.

Tema 10.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 11.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 12.- Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento a la actividad privada.

Tema 13.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Quinta parte: Derecho administrativo local (parte especial)

Tema 1.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.

Tema 2.- Las expropiaciones urbanísticas. Clases y criterios de valoración. Supuestos indemnizatorios.

Tema 3.- Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento general: Plan General de Ordenación Urbana: Normas subsidiarias y complementarias, objeto y contenido. Proyectos de delimitación del suelo urbano.

Tema 4.- El planeamiento de desarrollo. Tipología. Objeto y contenido. Los proyectos de urbanización. Objeto y contenido.

Tema 5.- Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Especial referencia al ámbito de la CAIB. La suspensión de licencias. Efectos de la aprobación. Vigencia y revisión. Modificación. Iniciativa y participación de los particulares.

Tema 6.- Ejecución del planeamiento. Unidades de ejecución. Requisitos y procedimiento de delimitación. Sistemas de actuación. Elección. Principios de afectación de plusvalías y de justa distribución de beneficios y cargas. Entidades urbanísticas colaboradoras. Las Gerencias Urbanísticas.

Tema 7.- El sistema de compensación. La Junta de Compensación. El sistema de cooperación. La reparcelación. El sistema de expropiación. Actuaciones asistemáticas del suelo urbano. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 8.- Intervención administrativa en edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Especial referencia a la normativa aplicable a la CAIB. Clases de licencias y procedimiento de concesión.

Tema 9.- El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El patrimonio municipal del suelo.

Tema 10.- Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Sanciones. Las actuaciones de disciplina urbanística. Especial referencia a la Ley 10/90 de la CAIB.

Tema 11.- Régimen jurídico de las licencias integradas de actividad de la CAIB. Catalogación y procedimiento de concesión de la licencia a cada caso. El régimen de evaluación de impacto ambiental en la CAIB.

Tema 12.- Competencias municipales en materia de tráfico. Circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

Tema 13.- La seguridad ciudadana y la protección civil. Competencias municipales en la legislación sectorial estatal. Los Cuerpos de Policía Local: funciones. La coordinación de los policías locales. El servicio de extinción de incendios.





Tema 14.- Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente. La gestión de residuos urbanos y su regulación en la legislación sectorial estatal. El suministro del agua y el tratamiento de aguas residuales.

Tema 15.- Las competencias sanitarias de las Entidades Locales y su regulación en la legislación sectorial estatal. Los centros de salud de titularidad de las Entidades Locales. Cementerios y Servicios Funerarios. Policía Sanitaria Mortuoria.

Tema 16.- Las ferias y mercados. La venta ambulante. Intervención municipal en el comercio. La defensa de los consumidores y usuarios.

Tema 17.- Competencias en materia de educación. La cooperación de las Entidades locales. Los consejos escolares. La cultura. Las obligaciones de las entidades locales en materia del patrimonio histórico artístico.

Tema 18.- Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos. El deporte. La representación de las entidades locales en los órganos consultivos del deporte.

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, 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 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. 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:

1).- Valoración de los puestos ocupados: Puntuación máxima 5.

1.1 - Por servicios prestados en este Ayuntamiento o cualquier otra Administración Pública en el Grupo AP -Agrupaciones profesionales- (anterior Grupo E), Grupo C Subgrupo C1 y C2 o en una categoría equivalente a la plantilla laboral, 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo: 2,50 punto.

1.2 - Por servicios prestados en este Ayuntamiento o cualquier otra Administración Pública en el Grupo A, Subgrupo A1 y A2 o en una categoría equivalente a la plantilla laboral, 0,40 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo: 2,50 puntos.

Se computarán los servicios prestados con carácter interino o previo reconocidos de acuerdo con la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

2).- Antigüedad .- Por servicios prestados en la administración pública, puntuación máxima 3 puntos:

- Los primeros cinco años.....0,10 puntos por año
- de los seis a los diez años.....0,20 puntos por año
- a partir de los once años.....0,40 puntos por año

Se computarán los servicios prestados con carácter previo reconocidos de acuerdo con la Ley 70/78, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un año.

3).- Cursos de formación y perfeccionamiento Puntuación máxima: 6 puntos.

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, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración de el 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
- Especialistas, y otra formación propia diferente 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 0,02 puntos

La hora de asistencia se valora con 0,01 puntos

4).- Idiomas. Puntuación máxima 3 puntos.

4.1.- Conocimiento de la lengua catalana. Puntuación máxima: 2 puntos. Se valorarán las siguientes titulaciones:

- Las expedidas por la EBAP, a partir de 1994.
- Las recogidas en el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, de la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, (BOIB número 132, de 21-09-2004), sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán.
- Las del Estudio G. Lul·lià expedidos hasta el curso 1983/1984, no teniendo reconocimiento oficial las expedidas a partir de esta fecha.

La puntuación de este apartado será la siguiente:

- Nivel avanzado (certificado B2): 0,50 puntos
- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 1 punto.
- Nivel de dominio (certificado C2): 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de nivel de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se otorgará, se puede solicitar un informe de la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Cultura y Juventud.

4.2.- Conocimiento de lenguas extranjeras. Puntuación máxima: 1 punto.

- A1 Básico 1 (1er curso del nivel básico) de la Escuela Oficial de Idiomas o primer curso de nivel inicial de la Escuela Balear de Administración Pública 0,05 puntos.
- A2 Básico 2 (2º curso de nivel básico) de la Escuela Oficial de Idiomas o nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública 0,10 puntos.
- B1 Intermedio 1, Primer curso de nivel intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas o primer curso de nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública 0,15 puntos.



- B1 + Intermedio 2 Segundo curso de nivel intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas o segundo curso de nivel medio de la Escuela Balear de Administración Pública.....0,20 puntos.
- B2 Avanzado Primer curso de nivel avanzado o primer curso de nivel superior de la Escuela Balear de Administración de Administración Pública0,25 puntos.
- B2 + Avanzado B2 + Segundo curso de nivel avanzado o segundo curso de nivel superior de la Escuela Balear de Administración de Administración Pública0,30 puntos.

Otros certificados del Marco común europeo considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:

Inglés: **Puntuación:**

A1	0,05
A2 Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,10
B1 Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,20
B2 Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros) 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 Licenciado en filología inglesa Licenciado en traducción e interpretación: lengua inglesa CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,50

Francés: **Puntuación:**

A1 DELF (Diploma de estudios en lengua francesa)A1	0,05
A2 Título de nivel Elemental EOI DELFA2	0,10
B1 Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELFB1	0,20
B2 Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) DELF B2	0,30
C1 DALF (diploma approfondi de langue française)C1	0,40
C2 Licenciado en filología francesa Licenciado en traducción e interpretación: lengua francesa DALFC2	0,50

Alemán: **Puntuación:**

A1 Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 StartDeutsch1 Título de nivel elemental EOI	0,50
--	------



A2 Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch2	0,10
B1 Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B 1 ZertifikatDeutsch	0,20
B2 Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua alemana (maestro u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2Test Deutsch los Fremdsprache (TestDaF)TDN3	0,30
C1 Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	0,40
C2 Licenciado en Filología Alemana Licenciado en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS)Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	0,50

Los títulos del Instituto G. Luliano solo se valorarán los expedidos hasta el curso 1983/1984, no teniendo reconocimiento oficial las expedidas a partir de esta fecha.

Los títulos o certificaciones expedidos por otros centros oficiales se puntuarán por cursos completos.

En caso de presentar más de un título o certificación del mismo idioma sólo se valorará el de mayor puntuación.

5).- Titulaciones académicas: Puntuación máxima 3 punto.

RELACIONADAS con el puesto de trabajo

5.1 Licenciatura, grado	1 punto
5.2 Diplomado Universitario o Título Medio	0,90 puntos
5.3 Técnico Superior en Formación profesional	0,80 puntos
5.4. FP 2 o equivalente	0,70 puntos
5.5. Técnico auxiliar, FP1 o equivalente	0,60 puntos
5.6. Doctorado o máster	0,50 puntos

NO RELACIONADAS con el puesto de trabajo

5.1 Licenciatura o Grado	0,50 puntos
5.2 Diplomado Universitario o Título Medio	0,40 puntos
5.3 Bachiller, BUP, o Técnico Superior no relacionado con el puesto de trabajo	0,30 puntos
5.4 FP 2 o equivalente	0,20 puntos
5.5 Técnico auxiliar, FP1 o equivalente	0,10puntos
5.6 Doctorado o máster	0,25 puntos

No se valorará la Diplomatura si se tiene la Licenciatura de la misma especialidad.

Total puntuación fase de concurso: 20 puntos

La fase de oposición sería del 65% y la de concurso el 35% del resultado final.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el tribunal procederá a proponer la composición de un bolsín de interinos, integrada por los aspirantes que han aprobado, como mínimo, un ejercicio de la oposición, por orden de prelación.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la



Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

