

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

10426

Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Aprobación de la convocatoria mediante el procedimiento de concurso de méritos con memoria evaluable de jefe de Servicio de Información y Atención Urbanística del Ayuntamiento de Palma

La Concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior, por resolución número 19.935 de 8 de octubre de 2018, acordó lo siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria por el procedimiento de concurso de méritos con memoria evaluable la provisión definitiva del puesto de trabajo de jefe de servicio de información y atención urbanística (F20250082), adscrito al Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística del Área Modelo de Ciudad, Urbanismo y Vivienda Digna, entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palma pertenecientes a la escala de administración especial, subescala técnica media, clase:

- técnico/a superior arquitecto/a (subgrupo A1)
- técnico/a medio arquitecto/a técnico/a (subgrupo A2)

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

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS CON MEMORIA EVALUABLE PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO F20250082 JEFE DE SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN URBANÍSTICA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Esta convocatoria tiene por objeto cubrir de forma definitiva el puesto de trabajo **JEFE DE SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN URBANÍSTICA (F20250082)**, mediante un concurso específico de méritos con memoria evaluable.

Se trata de un puesto de trabajo que pertenece a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase:

- Técnico/a Superior ARQUITECTO/A (subgrupo A1)
- Técnico/a Medio ARQUITECTO/A TÉCNICO/A (subgrupo A2)

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

Además de las funciones genéricas del puesto de trabajo de jefe de servicio, le corresponden las siguientes funciones específicas:

- Planificar y coordinar la atención al público especializada e integral de la gerencia.
- Revisar, elaborar y proponer por escrito a la dirección de la gerencia, al menos cada tres meses, los cambios o mejoras relacionadas con la información urbanística a disposición de los ciudadanos.
- Mantener reuniones de coordinación con los responsables de los departamentos para plantear, estudiar y unificar criterios interpretativos, instrucciones y normativa municipal que deba aplicarse.
- Dar respuesta a las consultas escritas de mayor complejidad que se formulan y correspondan a las competencias del servicio.
- Elaboración de informes propuestas en orden a conformar consultas y criterios interpretativos en el departamento de Planeamiento para conseguir un tratamiento uniforme a los diferentes asuntos que afectan a las materias competencia de la gerencia.
- Revisar y proponer mejoras respecto a la información ciudadana derivada de la web municipal, atención telefónica y presencial competencia del servicio.
- Resolver las consultas escritas o verbales del personal a su cargo.
- Realizar controles y participar en la elaboración de la información de los procesos en curso.

TERCERA. Objetivos a alcanzar

Con la provisión de este puesto de trabajo se pretende conseguir los siguientes objetivos:





- Crear un equipo de trabajo técnico y administrativo especializado en asesoramiento urbanístico y atención ciudadana que responda a las necesidades y objetivos a alcanzar en cada momento por la gerencia de Urbanismo.
- Asegurar una correcta e inequívoca atención urbanística al personal funcionario y a la ciudadanía.
- Configurar una estructura que favorezca la coordinación interna de los departamentos de la gerencia.

CUARTA. Requisitos de los aspirantes

- Ser funcionario de carrera en servicio activo del Ayuntamiento de Palma que pertenezca a la subescala, clase y especialidad del puesto de trabajo
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana mediante la posesión del certificado B2 de catalán.

QUINTA. Presentación de la solicitud, documentación y proyecto de trabajo

5.1 La solicitud normalizada de participación disponible en la Intranet municipal y la documentación que se adjunte se puede presentar en cualquiera de las oficinas de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Palma.

5.2 En esta solicitud se acompañarán, con el índice correspondiente:

- Currículum vitae del aspirante.
- Original o copia compulsada de los documentos justificativos de los méritos alegados. No será necesario que se aporten los méritos que figuren en el Portal del Personal.
- La memoria de trabajo sobre la organización y gestión del servicio de información urbanística y atención ciudadana, de acuerdo con lo que se indica en el apartado 7.1.

5.3 Los requisitos y méritos que aleguen los interesados deben cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

5.4 La presentación de la solicitud, la memoria y la documentación justificativa se efectuará en el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOIB.

SEXTA. Comisión técnica de valoración.

La comisión técnica de valoración debe estar formada por:

- Un presidente o una presidenta, que designa la administración.
- Dos vocales, designados por sorteo.
- Dos vocales, en representación de las organizaciones sindicales con presencia en la Mesa General de Negociación, propuesto por acuerdo de esta Mesa.

En la composición de la comisión técnica de valoración, con incidencia especial en los cargos más representativos (presidencia y secretaría), se procurará respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, siempre que esto no implique vulnerar los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros. En este sentido, en los colectivos en los que, tradicionalmente, haya una infrarrepresentación de la mujer, se debe procurar, de manera especial, que se incremente el número, a menos que por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, no se pueda hacer efectiva la medida. A tal efecto, se debe desagregar la información sobre el sexo de los miembros de los tribunales y de las comisiones de valoración.

De entre las personas que son vocales (excepto las que son vocales en representación sindical), cada comisión designará, en la primera sesión, la que debe actuar como secretario o secretaria, la cual puede ser sustituida, en caso de ausencia en alguna de las sesiones de la Comisión, por cualquier otra de las personas vocales que asistan.

Para cada miembro de la Comisión Técnica de Valoración (presidente y vocales) se designará una persona titular y una suplente. La composición de cada comisión figura en el anexo.

Las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración, incluidas las personas representantes sindicales, deben pertenecer, en todo caso, como funcionarios de carrera, a un grupo de titulación igual o superior a la que se exige para ingresar en los cuerpos o escalas a los que corresponden los puestos de trabajo de su comisión.

Las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de formar parte si concurren los motivos de abstención previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

Para que la Comisión Técnica de Valoración se constituya válidamente, a efectos de llevar a cabo las sesiones, las deliberaciones, las valoraciones, las puntuaciones y la toma de acuerdos, se requiere siempre la presencia del presidente o de la presidenta y del secretario o de la



secretaria, y que estén presentes la mayoría de personas que son miembros, titulares o suplentes.

Las comisiones técnicas de valoración pueden solicitar al órgano competente que designe personas asesoras para que, en calidad de expertas, con voz pero sin voto, los presten apoyo técnico.

La comisión técnica de valoración tiene que puntuar los diversos méritos que alegan las personas candidatas. El secretario o la secretaria de la Comisión tiene que firmar las hojas de baremación de los méritos, si bien todas las personas que son miembros tienen que dar la conformidad al acta a la que se adjuntan las hojas de baremación.

El secretario o la secretaria debe extender un acta de todas las sesiones de la Comisión Técnica de Valoración que, al acabar la sesión o antes de empezar la siguiente, firmarán todas las personas que son miembros y hayan asistido.

Si alguna persona que es miembro de una comisión no quiere firmar el acta, se dejará constancia en el acta, la que se dará por válida sin su firma.

Cuando en una comisión le resulte necesario aplicar criterios de interpretación de las bases para valorar determinados méritos, en aplicación de la denominada discrecionalidad técnica, estos criterios deben indicarse claramente en el acta de la sesión en que se han acordado.

Las personas que son miembros de las comisiones técnicas de valoración pueden hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo y los motivos que lo justifican, e incluso el sentido de su voto favorable.

Cualquier persona que sea miembro de la comisión técnica de valoración tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte, en el mismo momento o en el plazo que indique el presidente o la presidenta un escrito que contenga fielmente la intervención o la propuesta.

Cuando se considere necesario para ejercer las funciones propias de los miembros de la comisión técnica de valoración, en el caso de que el volumen de su tarea lo requiera, la consejera de Administraciones Públicas podrá, consultadas las consejerías afectadas, la comisión de servicios de atribución temporal de funciones.

SÉPTIMA. Procedimiento de concurso

Previo comprobación por el departamento de Personal que los aspirantes reúnen los requisitos generales establecidos en el punto 3 de este anexo, la Comisión de valoración llevará a cabo las actuaciones relacionadas con el proceso de provisión de concurso de méritos.

La valoración de los méritos se llevará a cabo de la forma siguiente:

7.1. FASE DE VALORACIÓN DE LA MEMORIA (el valor asignado a esta fase es el 30% de la puntuación final)

La Comisión de valoración llevará a cabo las siguientes funciones:

- Evaluar las memorias presentadas por los aspirantes previa su defensa.
- Aprobar y solicitar la publicación en la página web municipal de la relación provisional de aspirantes con las puntuaciones provisionales de las memorias.
- Los aspirantes pueden presentar una reclamación, fundamentada en las alegaciones que estimen convenientes contra la relación provisional anterior, dirigida a la Comisión de valoración, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de que se haga pública.
- Una vez analizadas y resueltas las reclamaciones presentadas, la Comisión de valoración publicará en la página web municipal la relación de aspirantes con las puntuaciones definitivas de las memorias presentadas.

Para la adjudicación del puesto de trabajo que se convoca y dado el carácter especial del mismo, a cada aspirante se le valorará lo siguiente:

Memoria

La memoria consistirá en un análisis sobre la organización y gestión del servicio de Información Urbanística y atención ciudadana con expresión de la planificación y metodología de las actividades que se pueden llevar a cabo, las cuales deberán estar directamente relacionadas con las funciones específicas asignadas al puesto de trabajo ofrecido, así como, los objetivos a alcanzar.

La memoria debe incluir los siguientes apartados:

- Plan de organización y trabajo. (de 0 a 3 puntos)
- Propuestas de actividades en las que se pueden materializar las funciones específicas del puesto de trabajo. (de 0 a 3 puntos)
- Programación de un día de trabajo en el servicio con los medios personales adscritos y atención presencial, telefónica y on line. (de





0 a 3 puntos)

- Adecuación del candidato a los requisitos para ocuparlo. (De 0 a 1 punto)

Requisitos del documento:

- Extensión máxima: 25 folios DIN A4 a una cara, sin contar portada e índice.
- Fuente: fuente Arial no inferior a 12, interlineado sencillo.
- La memoria no puede contener ningún dato personal que identifique al aspirante tales como nombre, apellido, DNI, cargo que ocupa, firma o similar.

Una vez que el departamento de Personal asigne un código de identificación a cada una de las memorias presentadas se pasarán a la Comisión de Valoración para su evaluación sin conocer la identidad del aspirante.

Posteriormente, se señalará el día y la hora para realizar la lectura y defensa de la memoria presentada, y los argumentos de conveniencia para el puesto de trabajo, por lo tanto, la Comisión podrá formular preguntas o pedir las aclaraciones que considere oportunas para una mejor comprobación de la idoneidad del aspirante y de los conocimientos del mismo.

La memoria, su defensa y las preguntas sobre la misma se valorarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para considerarse superada.

Se valorará especialmente la claridad de exposición de ideas y su coherencia, la viabilidad de las propuestas de mejora organizativa y de mejora en la calidad del servicio desde las funciones asignadas al puesto de trabajo ofrecido.

7.2. FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES (el valor asignado a esta fase es el 70% de la puntuación final)

Una vez concluida la fase primera, la Comisión llevará a cabo las siguientes funciones:

- Revisar y baremar de acuerdo con el baremo establecido, los méritos generales alegados por los aspirantes que han superado la fase primera.
- Aprobar y solicitar la publicación en la página web municipal una relación provisional de aspirantes con las puntuaciones provisionales de los méritos alegados.
- Los aspirantes pueden presentar una reclamación, fundamentada en las alegaciones que estimen convenientes contra la relación provisional anterior, dirigida a la Comisión, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de que se haga pública.
- Una vez analizadas y resueltas las reclamaciones presentadas, la Comisión publicará en la página web municipal la relación de aspirantes con las puntuaciones definitivas de los méritos alegados.

Baremo de méritos. Los méritos a valorar en este concurso serán los que se mencionan a continuación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad autónoma de las Islas Balears. Estos méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias.

MÉRITOS DE CONSIDERACIÓN NECESARIA

1.- Antigüedad.

Se valorará el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la Administración Pública, de acuerdo con la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, con la siguiente puntuación: 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

2.- Grado personal.

Se valorará la posesión por los participantes de un grado personal consolidado y reconocido con la relación al puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

1.1 Por poseer un grado personal consolidado y reconocido, superior en dos o más niveles al del puesto al que se concursa: 5 puntos.

1.2 Por poseer un grado personal consolidado y reconocido, superior en un nivel al del puesto al que se concursa: 4,5 puntos.

1.3 Por poseer un grado personal consolidado y reconocido, igual al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

1.4 Por poseer un grado personal consolidado y reconocido, inferior en un nivel al del puesto al que se concursa: 3,5 puntos.





1.5 Por poseer un grado personal consolidado y reconocido, inferior en dos o más niveles al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

1.6 Por poseer un grado personal consolidado y reconocido, inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 2,5 puntos.

3.- Conocimiento de lenguas.

La puntuación máxima de este apartado es de 5.5 puntos.

3.1 Conocimientos de lengua catalana. Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Consejería de Educación Cultura y Universidades o los que haya declarado equivalentes relacionados con los niveles que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

Certificado de nivel C1 (antes certificado C) 2 puntos

Certificado de nivel C2 (antes certificado D) 2,50 puntos

Certificado de 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 Educación, Cultura y universidades.

3.2. Conocimientos de otras lenguas. Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las escuelas oficiales de idiomas, de las universidades, de la EBAP o escuelas de Administración Pública, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación, Puntuación máxima: 2,50 puntos.

- 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.....0,25 puntos.

- A2 Básico 2 (2º curso de nivel básico) de la Escuela Oficial de Idiomas o nivel inicial de la Escuela Balear de Administración Pública..... 0,50 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..... 0,75 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..... 1 punto.

- B2 Avanzado Primer curso de nivel avanzado o primer curso de nivel superior de la Escuela Balear de Administración Pública1, 25 puntos.

- B2 + Avanzado B2 + Segundo curso de nivel avanzado o segundo curso de nivel superior de la Escuela Balear de Administración de Administración Pública.....1,50 puntos.

- C1..... 1,75 puntos.

- C2..... 2 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		0.25
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0.50
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	1
	Certificado de nivel avanzado EOI (=certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros)	



	Inglés	Puntuación
B2	FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London	1.50
C1	CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London	1.75
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	2

	Francés	Puntuación
A1	DEL F (diplôme d'études en langue française) A1	0.25
A2	Título de nivel Elemental EOI DEL F A2	0.50
B1	Título de nivel intermedio EOI (=certificado de nivel elemental) DEL F B1	1
B2	Título de nivel avanzado EOI (=certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) DEL F B2	1.50
C1	DAL F (diplôme approfondi de langue française) C1	1.75
C2	Licenciado en filología francesa Licenciado en traducción e interpretación: lengua francesa DAL F C2	2

	Alemán	Puntuación
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1 Título de nivel elemental EOI	0.25
A2	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0.50
B1	Título de nivel intermedio EOI (=certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B 1 Zertifikat Deutsch	1
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 B2 Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3	1.50
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	1.75
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)	2

Los certificados de los cursos de los niveles inicial, elemental y medio del EBAP y los certificados de los niveles básico e intermedio del marco común europeo emitidos por las entidades indicadas se valoran para todos los puestos de trabajo.





Los certificados de los niveles superiores sólo se valoran cuando el conocimiento de idiomas está relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo (por ejemplo, en los puestos con funciones de registro, atención al público, relaciones con Unión Europea, fondos europeos, información turística, etc).

Sin embargo, dado que los niveles superiores implican los inferiores, a quien acredite un nivel superior al intermedio o al nivel medio, pero el conocimiento de idiomas no está relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, el nivel se le valora como nivel intermedio 2 (nivel B).

Los elementales se valorarán para todos los puestos de trabajo.

Los niveles medio y superior se valorarán sólo cuando el conocimiento de idiomas esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo.

Para una misma lengua únicamente el nivel superior de los acreditados, es decir, el nivel inicial o elemental para todos los puestos de trabajo, y el nivel medio o superior cuando el conocimiento de idiomas esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo.

Podrán valorarse lenguas diferentes. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, equivalencia de niveles o sobre la puntuación que se otorgará, se podrá solicitar un informe de la Escuela Balear de Administración Pública o del Escuela Oficial de Idiomas.

Para una misma lengua sólo se valora el nivel superior de los acreditados. A efectos de establecer la valoración que corresponde a cada puesto de trabajo, se considera que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.

Cuando los conocimientos de una lengua son un requisito del puesto de trabajo, se valoran los niveles superiores a lo que esté establecido como requisito.

Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios mencionados.

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

4.- Servicios prestados

La puntuación máxima de este apartado es de 13 puntos. Se valora el tiempo que han ocupado puestos de trabajo como funcionarios en las diferentes administraciones públicas y se debe hacer atendiendo al nivel del puesto o puestos ocupados y teniendo en cuenta si este nivel era igual, inferior o superior al del puesto de trabajo solicitado.

- a) Lugares de trabajo con un nivel de complemento de destino superior al del puesto al que se concursa: 0,06 puntos por mes.
- b) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino igual al del puesto al que se concursa: 0,045 puntos por mes.
- c) Lugares de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior, hasta un máximo de cuatro niveles, al del puesto al que se concursa: 0,030 puntos por mes.
- d) Lugares de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior en más de cuatro niveles al del puesto al que se concursa: 0,015 puntos por mes.

Se computarán los servicios prestados con carácter interino reconocidos de acuerdo con la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública.

Se valorarán las comisiones de servicios, incluidos los puestos de trabajo de nueva creación o transformación. (82bis.10)

5.- Formación

La puntuación máxima de este apartado es de 15 puntos.

Se valorarán los 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), el 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 aplicaciones ofimática a nivel de usuario: Open office, Microsoft Office, correo electrónico e Internet.
- 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.

El resto de cursos, que en todo caso sólo pueden haber sido impartidos por alguna de las instituciones indicadas al principio, se valorarán si se encuentran relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo.

No se valorarán los cursos específicos de capacitación para acceso al puesto de trabajo ni el curso teórico práctico que se realiza durante los procesos de selección de las subescalas administrativa y de gestión. Tampoco se valorarán las asignaturas encaminadas a la obtención de las titulaciones académicas.

A los cursos de los que no se acredite el número de horas, se les asignará la puntuación mínima (1 hora).

La puntuación de los cursos es la siguiente:

- La hora de impartición se valora con 0,04 puntos
- La hora de aprovechamiento se valora con 0,03 puntos
- La hora de asistencia se valora con 0,01 puntos

Cuando el certificado no haga mención expresa del carácter de asistencia o de aprovechamiento, o no se acredite este, se valorará como de asistencia. La asistencia a un curso o su impartición sólo se puede valorar una vez.

6.- Comisión de servicios forzosa y en atribución temporal de funciones.

En este apartado se valora la prestación de servicios mediante una comisión de servicios forzosa o una comisión de servicios en atribución temporal de funciones.

Al personal funcionario a quien se adjudique una de estas comisiones se le valorará el tiempo que permanezca en esta situación con 0,025 puntos por mes completo.

Este mérito se acreditará mediante la aportación de la correspondiente resolución.

La puntuación máxima de este apartado es de 0,6 puntos.

OCTAVA.- Calificación total y definitiva de los aspirantes y propuesta de nombramiento.

La calificación total del concurso de méritos vendrá determinada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del concurso de méritos dado el valor otorgado: fase de memoria 30% / fase de méritos generales 70% del valor total.

Una vez obtenida la puntuación final de cada aspirante se publicará la relación provisional de puntuaciones obtenidas abriéndose a partir del día siguiente de la publicación un plazo de tres días hábiles para que los interesados puedan reclamar lo que estimen conveniente.

Transcurrido este plazo o una vez resueltas las reclamaciones presentadas, la Comisión de valoración debe publicar la relación definitiva de puntuaciones de los aspirantes y proponer a la Concejalía de Función Pública y Gobierno Interior el nombramiento del aspirante seleccionado para ocupar el puesto de trabajo ofrecido.

NOVENA.- Normativa y régimen de recursos.

En todo lo no previsto en el presente proceso será de aplicación lo establecido en las Bases para la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Palma, publicadas en el BOIB núm. 24 de mayo de 2018, sin perjuicio del resto de normas que sean de aplicación, entre otros:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, de Régimen Local de las Islas Baleares.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Ley 3/2007, de 27 de marzo de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general





del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General Estado.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven, así como, la actuación de la Comisión de valoración podrán ser recurridos por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP.

El hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo implica la aceptación expresa de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que, junto con las Bases Generales que rigen los procedimientos selectivos municipales, tienen la condición de ley reguladora de la misma.

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, 8 de octubre de 2018

El jefe de Departamento de Personal

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 02.26.2014 (BOIB núm. 30, de 03.04.2014)

Antoni Pol Coll

