



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

10519 *Departamento de Personal. Convocatoria de un procedimiento para acceder o progresar en el modelo de carrera profesional del personal funcionario de carrera e interino y del personal laboral del Ayuntamiento de Palma*

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma en sesión de 10 de octubre de 2018 aprobó el siguiente acuerdo:

Primero. Convocar un procedimiento para acceder o progresar en el modelo de carrera profesional del personal funcionario interino y de carrera y del personal laboral del Ayuntamiento de Palma, de conformidad con lo previsto en el acuerdo de carrera profesional del Ayuntamiento de Palma aprobado por la Junta de Gobierno de día 15.06.2016 y ratificado por el Pleno en sesión de día 27 de octubre de 2016 y publicado al BOIB núm.- 161 de 24.12.2016.

Segundo. Aprobar las bases que rigen esta convocatoria (anexo 1).

Tercero. Aprobar los criterios de valoración y el baremo de puntuación aplicable a esta convocatoria relativo a aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento (anexo 2)

Cuarto. Aprobar el modelo de solicitud para participar (anexo 3).

Quinto. Aprobar los criterios de ponderación de los servicios prestados que se aplicará al personal que participio en esta convocatoria (anexo 4).

Sexto. Habilitar a la Regidora de Función Pública y Gobierno Interior para la designación, mediante decreto, de los cinco miembros titulares y de los cinco suplentes del Comité de Valoración.

Séptimo. Publicar este Acuerdo y sus anexos en la Intranet Municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

ANEXO 1 Bases de la convocatoria

1. Objeto

1.1 Esta convocatoria tiene como objeto dar cumplimiento al punto 12 del Acuerdo de carrera profesional de 2016, aprobado por la Junta de Gobierno de día 15.06.2016 y ratificado por el Pleno en sesión de día 27.10.2016 (BOIB 161, de 24.12.2016), el cual dice así:

“Las convocatorias de la carrera profesional horizontal ordinarias serán anuales.

La primera convocatoria de carrera ordinaria para acceder a los diferentes niveles que integran la carrera profesional horizontal se llevará a cabo dentro del segundo semestre de 2017, conforme a los requisitos que previamente se tienen que negociar con las organizaciones sindicales, siempre garantizando un plazo que no supere los dos meses desde la fecha de convocatoria hasta la fecha de reconocimiento de cambio de nivel.

De forma transitoria y por una sola vez, aquellas personas que, entre la asignación extraordinaria de nivel y la primera convocatoria ordinaria, cumplan los requisitos para poder acceder al nivel superior, tendrán derecho a recibir, si es el caso, la cuantía desde la fecha en que hayan cumplido dichos requisitos”.

2. Ámbito de aplicación

Puede participar en este procedimiento ordinario, siempre que cumplan los requisitos del apartado 3 de estas bases, el personal siguiente:

— Personal funcionario de carrera, personal interino y laboral, que presta servicios al Ayuntamiento de Palma con periodo mínimo de servicios prestados reconocidos por el Ayuntamiento de Palma de 5 años.





3. Requisitos

3.1 Disponer de fracciones de tiempos remanentes que no hayan sido utilizadas para obtener un nivel en la fase extraordinaria de implantación, siempre que la duración de este excedente sea superior a 5 años y permita el acceso inicial o el acceso a un nivel superior a fecha de 31 de diciembre de 2015.

A efectos de poder facilitar la información relativa al cumplimiento del requisito relativo a la disposición de fracciones de tiempos remanentes que no hayan sido utilizadas para obtener un nivel, siempre que la duración de este excedente sea superior a cinco años, se tiene que publicar en la Intranet Municipal una relación de las personas que cumplen este requisito. En el supuesto de no aparecer en el listado y de considerar que cumplen el requisito específico mencionado, podrán solicitar una hoja de servicios específicos para la carrera profesional que lo acredite y adjuntarlo junto con la solicitud.

3.2 Tener reconocido el nivel inmediatamente anterior cuando se trate de acceder a los niveles II, III e IV, respectivamente.

3.3 Tener al menos cinco años de servicios prestados reconocidos en el cuerpo, escalera, especialidad o categoría en que se pretende progresar o acceder hasta 31 de diciembre de 2018.

Se entiende como situación computable a efectos de tiempos las situaciones administrativas siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Excedencia forzosa laboral.
- d) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- e) Excedencia por cura de familiares.
- f) Excedencia por razón de violencia terrorista.
- g) Expectativa de destino y excedencia forzosa por el transcurso del tiempo máximo de duración de la situación de expectativa de destino.
- h) Excedencia voluntaria especial regulada al Decreto ley 5/2012, de 1 de junio, de medidas urgentes en materia de personal y administrativas para la reducción del déficit público del sector público de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y otras instituciones autonómicas.

3.4. No haber sido objeto de remoción del lugar de trabajo o sancionado disciplinariamente por infracción grave o muy grave en los últimos 5 años.

4. Méritos necesarios

4.1 Haber obtenido el certificado de aprovechamiento de la formación específica sobre la Evaluación promovido por la EBAP o por la EFM o estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de fin de presentación de solicitudes, y excepcionalmente antes de finalizar en 2018.

4.2 Contar en esta convocatoria con la siguiente puntuación mínima relativa al bloque de Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento que establece el anexo 2 de esta convocatoria:

- Personal funcionario de carrera e interino de los subgrupos A1 y A2 así como personal laboral de los niveles 1 y 2: 30 puntos.
- Personal funcionario de carrera e interino de los subgrupos C1 y C2 así como personal laboral de los niveles 3 a 6: 20 puntos.
- Personal funcionario de carrera e interino del grupo AP y laboral de los niveles 7 y 8: 10 puntos.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito, los aspirantes tendrán que declarar, bajo su responsabilidad, que cumplen con la puntuación mínima relativa al bloque de Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento que establece el anexo 2 de esta convocatoria, detallando por orden cronológico los títulos o cursos de formación con la correspondiente puntuación.

El Departamento de Personal comprobará, de oficio y según los datos que consten en el programa de Registro de Personal, el cumplimiento del requisito.

Dicha declaración aparece incluida en el modelo de solicitud (anexo 3).

5. Criterios aplicables única y exclusivamente en esta convocatoria

5.1 En el supuesto de los apartados relativos a formación de actualización y perfeccionamiento, docencia y gestión del conocimiento, se tendrán en cuenta los méritos obtenidos en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2006 y el 31 de octubre de 2018.

5.2 En el supuesto de los apartados relativos a titulaciones académicas diferentes de la exigida para el acceso en el cuerpo, escalera o categoría en que se pretende progresar en carrera, certificados de niveles de idiomas de Marc Común Europeo de Referencia, certificados de



niveles de catalán superiores al exigido para el acceso al cuerpo, escalera o categoría correspondiente y nivel y certificado del conocimiento de lenguaje administrativo se tendrán en cuenta los obtenidos en cualquier momento anterior al 30 de septiembre de 2018.

6. Procedimiento

6.1 Plazo para presentar solicitudes:

- Desde la publicación al BOIB, 15 días naturales.

6.2 Modelo de solicitud

Las solicitudes se tienen que ajustar al modelo oficial establecido, disponible en la Intranet Municipal.

6.3 Presentación de solicitudes

- Las solicitudes se tienen que rellenar y registrar en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

6.4 Acreditación de requisitos y méritos necesarios

- Los requisitos y méritos correspondientes se acreditan con los documentos que constan en el expediente personal.

A los efectos de acreditar los méritos los aspirantes tendrán que aportar una declaración responsable de acuerdo con el modelo que se acompaña como anexo, sin perjuicio de las facultades de comprobación del Departamento de Personal según los datos que constan en el Registro de personal.

Sin embargo, y en relación con el cumplimiento del requisito establecido en el punto 4.2, las personas solicitantes pueden aportar los méritos que consideren oportunos y que no consten inscritos en su expediente personal.

En este supuesto y respecto de los méritos que se acrediten, el Registro de Personal tiene que tramitar la inserción de los mencionados méritos en el expediente personal correspondiente, si así se hace constar en la solicitud.

- Por el hecho de presentar la solicitud, la persona interesada acepta las bases de la convocatoria.

6.5 Comité de valoración

Será nombrado por Decreto de la regidora de Función Pública antes de que acabe el plazo para la presentación de solicitudes.

6.6 Funciones del Comité de Valoración

- Recibir las solicitudes presentadas, comprobar los requisitos y valorar los méritos de las personas solicitantes.
- Elevar a la regidora de Función Pública y Gobierno Interior las propuestas provisionales y definitivas de las listas de personas admitidas y excluidas de la convocatoria.
- Elevar a la regidora de Función Pública y Gobierno Interior la propuesta definitiva de estimación o desestimación de la solicitud de acceso a cada nivel.
- Llevar a cabo la interpretación, seguimiento y vigilancia de la aplicación de este Acuerdo.

6.7 Composición y funcionamiento del Comité de Valoración

El Comité de Valoración tiene que estar formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes que serán nombrados por decreto de la regidora de Función Pública y Gobierno Interior.

Cada Comité tiene que designar, en la primera sesión, la persona que tienen que actuar como secretario o secretaria, las cuales se pueden sustituir, en caso de ausencia a alguna de las sesiones del Comité, por cualquier otro de los vocales que asistan.

En la composición del Comité de Valoración, se tiene que procurar respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Las personas que son miembros del Comité de Valoración se tienen que abstener de formar parte si concurren los motivos de abstención que prevé la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Para que el Comité de Valoración se constituya válidamente, a efectos de llevar a cabo las sesiones, las deliberaciones, las valoraciones, las puntuaciones y la presa de acuerdos, se requiere siempre la presencia del presidente o la presidenta y del secretario o la secretaria, y que estén presentes la mayoría de personas que son miembros, titulares o suplentes.



Los miembros del Comité de Valoración están obligados a mantener sigilo y secreto sobre los informes, las evaluaciones, las deliberaciones y los comentarios hechos sobre las personas evaluadas.

6.8 Listas provisionales

- Una vez vencido el plazo para presentar solicitudes, se publicará, en la intranet corporativa, la Resolución de la regidora de Función Pública y Gobierno Interior que contendrá las listas provisionales de personas admitidas, de quién tenga que enmendar las deficiencias de la solicitud y de las personas excluidas junto con la causa de exclusión.
- Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución que contiene las listas provisionales para enmendar las deficiencias y para formular alegaciones contra la exclusión.

6.9 Listas definitivas

Resueltas las enmiendas y las alegaciones, la regidora de Función Pública y Gobierno Interior dictará las resoluciones correspondientes, que contendrán las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, especificando la causa de la exclusión. Estas resoluciones se publicarán del mismo modo que la resolución con las listas provisionales.

6.10 Resolución

El Comité de Valoración, una vez valorados el méritos aportados, tiene que elevar una propuesta a la regidora de Función Pública y Gobierno Interior, en la cual se especificará el personal que accede a un nuevo nivel de carrera profesional, así como el que no lo hace.

La regidora dictará una Resolución definitiva en la cual constará de manera individualizada el logro o no del nivel de carrera correspondiente, que será publicada en el BOIB.

6.11 Plazo de resolución y efectos

El plazo máximo para resolver este procedimiento es de tres meses. Los efectos de la falta de resolución expresa son desestimatorios, de acuerdo con la disposición adicional octava de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

7. Efectos administrativos y económicos derivados del nivel de carrera logrado

El reconocimiento administrativo del nivel correspondiente y los efectos económicos del reconocimiento para el personal que lo soliciten se retrotraen a la fecha del cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con el establecido en su punto 12 in fine del acuerdo de carrera.

La cuantía, en cómputo anual, del complemento de carrera correspondiente a cada nivel es la recogida en el punto 8 del acuerdo de carrera profesional del Ayuntamiento de Palma.

ANEXO 2

Criterios de valoración y baremo de puntuación relativos al bloque de Aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

1. Aprendizaje

Se entiende por aprendizaje el proceso mediante el cual se adquiere una determinada habilidad, se asimila información o se adopta una nueva estrategia para el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a elevar la calidad de los servicios, la consecución de los objetivos estratégicos de la organización y el desarrollo profesional de los empleados públicos.

1.1 Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento profesional

La Escuela Balear de Administración Pública es el órgano competente para establecer, organizar y desarrollar la acción formativa del personal al servicio de la Administración autonómica.

En este apartado se valora la participación en acciones formativas encaminadas al mantenimiento, actualización y perfeccionamiento profesional impartidas u homologadas por el EBAP, EFM, así como la participación en otras actividades impartidas en el marco del Acuerdo de Formación para la Ocupación de las Administraciones Públicas, independientemente de quién sea el promotor en el periodo correspondiente.

También se valora la asistencia en congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional organizados



por la EBAP, EMF, las diferentes consejerías, sus entes instrumentales así como universidades y colegios profesionales.

Así mismo, la asistencia a la formación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales también será valorado como asistencia de acuerdo con el número de horas certificado.

En el supuesto de que la acción formativa no sea organizada u homologada por la EBAP, EMF, el Comité de Valoración tiene que considerar el contenido de la acción y su encuadre dentro de una área o categoría definida de formación de la EBAP, ya sea como aprovechamiento o como asistencia.

1. 1.2 Formación académica

Se valoran todas las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los títulos propios de posgrado de las universidades en la regulación de las enseñanzas propias.

1. 1.3 Formación en una lengua de Marco Común Europeo de Referencia

Se valoran todos los certificados del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o las equivalencias legalmente establecidas, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades o por otros organismos oficiales.

1. 1.4 Conocimientos de lengua catalana

Se valoran todos los certificados de lengua catalana superiores a los exigidos como requisito de acceso además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo.

Se valoran los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por el órgano correspondiente competente en normalización lingüística o los que haya declarado equivalentes.

2. Docencia y gestión del conocimiento

Se entiende por docencia el proceso de transmisión de conocimientos, técnicas y habilidades. Por otro lado, se entiende por gestión del conocimiento, las diferentes acciones encaminadas a crear, capturar, transformar, difundir y utilizar el conocimiento para la gestión efectiva del capital intelectual en el desarrollo de la organización.

1. 2.1 Docencia y colaboración en el diseño y la planificación de la formación

Serán objeto de valoración las actividades siguientes:

- a) Docencia, definida como acción de impartir acciones formativas de cualquier modalidad al personal de la Administración autonómica y a otros empleados públicos, dentro de los planes de formación organizados u homologados por la EBAP o por otras administraciones públicas.
- b) Realización de tareas de coordinación de áreas de formación de la EBAP.
- c) Realización de las funciones encomendadas por la EBAP como responsable de formación de una consejería o entidad.
- d) Coordinadores de actividades de aprendizaje o de gestión de conocimiento, así como colaboradores en el diseño y dirección de acciones formativas de nueva creación nombrados por la EBAP.
- e) Participación en congresos, jornadas o conferencias como ponente o conferenciante relacionados con la actividad profesional e institucional.

En el supuesto de que las actividades de las letras a y e no sean organizadas por la EBAP, el comité de valoración tiene que considerar el contenido de la acción y su encuadre dentro de una área o categoría definida por la EBAP.

1. 2.2. Gestión del conocimiento. Son objeto de valoración las actividades siguientes:

- a) Participación en grupos y comunidades de aprendizaje relacionados con la actividad profesional o institucional organizados por la EBAP.
- b) Participación como mentor o mentora, tutor o tutora o cualquier otra figura análoga, en los programas desarrollados por el EBAP.
- c) Elaboración de material encargado por el EBAP expresamente para la transmisión y la difusión del conocimiento.
- d) Publicaciones relacionadas con la administración pública, tanto en formato digital como en papel, siempre que dispongan de ISBN, ISSN o depósito legal.
- e) Obtención de reconocimientos públicos y premios relacionados con el ámbito de la Administración pública o con la actividad profesional o institucional.





En el supuesto de que la actividad de la letra c no sea organizada por la EBAP, el comité de valoración tiene que considerar el contenido de la acción y su encuadre dentro de una área o categoría definida por la EBAP.

3. Baremo de puntuación del área de aprendizaje, docencia y gestión del conocimiento

Aprendizaje

1. Aprendizaje para la actualización y el perfeccionamiento

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1.1 Cursos con certificado de aprovechamiento | Puntuación
0,25 puntos por hora |
| 1.2 Asistencia a congresos, jornadas, conferencias i talleres, así como otras acciones formativas con certificado de asistencia | 0,15 por hora |

2. Formación académica y reglada:

- | | |
|---|------------------------------------|
| 2.1 Título de doctorado. Nivel 4 de MECES | Puntuación
15 puntos por título |
| 2.2 Título de postgrado universitario: masters oficiales universitarios | 0,2 puntos por crédito |
| 2.3 Título de postgrado universitario: títulos propios universitarios (masters, especialista universitario y experto universitario) | 0,15 puntos por crédito |
| 2.4 Título de grado universitario. Nivel 3 de MECES | 15 puntos |
| 2.5 Título de grado universitario. Nivel 2 de MECES | 10 puntos |
| 2.6 Título de técnico superior de formación profesional. Nivel 1 de MECES | 8 puntos |
| 2.7 Título de técnico medio de formación profesional | 5 puntos |

3. Formación en una lengua del Marco Común Europeo – Certificados niveles del Marco Común Europeo

- | | |
|---|------------------------|
| Básico (1r curso de ciclo elemental) - Certificado de nivel A1 | Puntuación
1 puntos |
| Básico 2 (2n curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel A2 | 1,5 puntos |
| Intermedio 1 – Certificado de nivel B1 | 2 puntos |
| Intermedio 2 (3r curso de ciclo elemental) – Certificado de nivel B1+ | 2,50 puntos |
| Avanzado (antes 1r curso ciclo superior) – Certificado de nivel B2 | 3 puntos |
| Avanzado B2+ (antes 2do curso de ciclo superior) – Certificado de nivel B2+ | 3,5 puntos |
| Certificado de nivel C1 | 4 puntos |
| Certificado de nivel C2 | 5 puntos |

4. Conocimientos de lengua catalana

- | | |
|--|------------------------|
| Certificado de nivel B1 | Puntuación
2 puntos |
| Certificado de nivel B2 (antes certificado B) | 3 puntos |
| Certificado de nivel C1 (antes certificado C) | 4 puntos |
| Certificado de nivel C2 (antes certificado D) | 5 puntos |
| Certificado de conocimiento de lenguaje administrativo (certificado E) | 2 puntos |

Docencia y gestión del conocimiento

1. Docencia y colaboración en el diseño y planificación de la formación

- | | |
|--|---|
| 1.1 Docencia | Puntuación
1 punto por cada 10 horas |
| 1.2 Coordinación de áreas de formación | 2 puntos por año completo |
| 1.3 Responsable de formación de una consejería o entidad | 1 punto por año completo |
| 1.4 Coordinación de actividades de aprendizaje o de gestión de conocimiento | 1 punto por actividad |
| 1.5 Colaboración en el diseño y dirección de acciones formativas de nueva creación | 0,5 puntos por colaboración |
| 1.6 Participación en congresos, jornadas o conferencias | Ponencia: 2 puntos
Comunicación o póster: 1,5 puntos |

2. Gestión del conocimiento

- | | |
|--|--|
| 2.1 Participación en grupos de trabajo y comunidades de aprendizaje | Puntuación
0,15 puntos por hora de participación |
| 2.2 Participación como mentor o mentora, o tutor o tutora en los programas desarrollados por el EBAP | 1 punto por programa |
| 2.3 Elaboración de material para la transmisión y difusión del conocimiento | 0,10 puntos por hora de formación a la cual se destinen los materiales elaborados. |
| 2.4 Autoría de libros, compilaciones normativas comentadas o ediciones equivalentes en | – Autoría: 3 puntos |





- otros soportes audiovisuales
- 2.5 Artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas
- 2.6 Obtención de reconocimientos públicos y premios

- Coautoría: 2 puntos
- Autoría: 1 punto
- Coautoría: 0,5 puntos
2 puntos

ANEXO 3
Modelo de solicitud

Solicitud de participación en la convocatoria ordinaria para acceder a los diferentes niveles que integran la carrera profesional horizontal del personal funcionario de carrera, personal interino y laboral fijo al Servicio del Ayuntamiento de Palma

Datos personales i profesionales

DNI, Grupo, Nivel de carrera

Apellidos, nombre

Cuerpo, escala, especialidad / categoría profesional

Situación administrativa

Domicilio Código postal

Municipio

Teléfono 1 Teléfono 2

Solicito la admisión en la convocatoria de carrera ordinaria aprobada por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma en fecha 10 de octubre de 2018 y declaro que son ciertos todos los datos de este documento y me comprometo a justificar documentalmente los méritos aportados si me lo requieren durante el procedimiento.

Declaro que cumplo con los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

Declaro que dispongo de los méritos mínimos establecidos en la convocatoria consistentes en:

- Título/curso de formación fecha horas

1...

2...

Haber obtenido certificado de aprovechamiento de la formación específica sobre Evaluación 360º promovida la EBAP, o estar en disposición de obtenerla, dentro del plazo de presentación de instancias o en el periodo que determine la Administración.

Contar con la puntuación mínima que establece la convocatoria y relativa a los méritos del blog de Aprendizaje, docencia i gestión del conocimiento del anexo 2 de esta convocatoria.





Autorizo a la Regiduría de Función Pública a comprobar los requisitos i méritos exigidos en la convocatoria en mi expediente personal.

Doy mi consentimiento para que la Administración trate mis datos personales a los efectos que s deriven de esta convocatoria.

.....d.....de.....

Firma:

De acuerdo con el que prevé la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, la persona interesada puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante un escrito dirigido al titular de la Concejalía de Función Pública y Gobierno Interior.

ANEXO 4
CRITERIOS DE PODERACIÓ DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Para el personal que participe en las convocatorias de carrera y que cuente con servicios prestados a distintos grupos profesional se aplicará una regla de ponderación de estos servicios a efectos de determinar su inclusión a uno u otro nivel dentro del grupo profesional en que presta servicios en la actualidad.

Días acreditados para el personal de cuerpos y escaleras del subgrupo A1, o en el grupo equivalente profesional A.

Subgrupo A1/ grup prof. A	Subgrupo A2/ grup prof. B	Subgrupo C1/ grup prof. C	Subgrupo C2/ grup prof. D	Otras agrup./ grup prof. E
1	0.60	0.50	0.40	0.30

- Días acreditados para el personal de cuerpos y escaleras del subgrupo A2, o en el grupo profesional B.

Subgrupo A1/ grup prof. A	Subgrupo A2/ grup prof. B	Subgrupo C1/ grup prof. C	Subgrupo C2/ grup prof. D	Otras agrup./ grup prof. E
1	1	0.60	0.50	0.40

- Días acreditados para el personal de cuerpos y escaleras del subgrupo C1, o en el grupo profesional C.

Subgrupo A1/ grup prof. A	Subgrupo A2/ grup prof. B	Subgrupo C1/ grup prof. C	Subgrupo C2/ grup prof. D	Otras agrup./ grup prof. E
1	1	1	0.60	0.50

- Días acreditados para el personal de cuerpos y escaleras del subgrupo C2 y agrupaciones profesionales de la disposición adicional 7 de la EBEP o en los grupos profesionales Di E.

Subgrupo A1/ grup prof. A	Subgrupo A2/ grup prof. B	Subgrupo C1/ grup prof. C	Subgrupo C2/ grup prof. D	Otras agrup./ grup prof. E
1	1	1	1	1

Quedarán consolidados los importes que se perciban en la actualidad en concepto de “por anticipado carrera profesional” en aquellos supuestos en los que la aplicación del criterio de ponderación de los servicios prestados supusiese una disminución de la cuantía que por dicho concepto retributivo se percibe.

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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/127/1018990





que presentar al Registro General de este Ayuntamiento o a las dependencias a que se refiere el artículo 6.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes mencionado y el que dispone la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir esta notificación, todo esto sin perjuicio de cualquiera otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 10 de octubre de 2018

El Jefe de Departamento de Personal

(Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26 de febrero de 2014,

Publicado en el BOIB núm. 30, de 4 de marzo de 2014)

Antoni Pol Coll

