



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

5391

Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Convocatoria concurso oposición por promoción interna para cubrir 10 plazas de la Subescala de Administración General del Ayuntamiento de Palma

La Concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior, por resolución número 10.185 de 18 de mayo de 2018, acordó lo siguiente:

PRIMERO.- Convocar concurso oposición por promoción interna para cubrir 10 plazas de la Subescala de Administración General, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluidas en la oferta de empleo del año 2017, una de ellas reservada a personas con discapacidad. Estas plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

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 establecida 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.

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, 21 de mayo de 2018

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 CONCURS OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA SUBESCALA ADMINISTRATIVA.

Escala: Administración general, subescala administrativa.

Plazas: 10 una de ellas reservada a personas con discapacidad.

Grupo: C, Subgrupo C1.

Requisitos: Para poder tomar parte en esta convocatoria las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de



expiración del plazo de admisión de instancias:

- Pertenecer al subgrupo C2 de titulación, de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativa de la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

- Cumplir con cualquiera de los requisitos siguientes:

- o Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente.

- o Tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, siempre y cuando se acredite o bien estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o profesionales, o bien, haber superado al menos, 15 créditos ECTS de los estudios universitarios.

- o Tener una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del subgrupo C2.

- o Tener una antigüedad de cinco años en un cuerpo o escala del subgrupo C2, y haber superado el curso específico de capacitación para acceso del subgrupo C2 al C1 de la escala de administración general realizado por este Ayuntamiento.

Con respecto a este apartado, sólo se podrá presentar como requisito la antigüedad, en caso de no estar en posesión de la titulación exigida para la promoción. Por este motivo, los interesados deberán hacer constar en su instancia la titulación que presentan para poder acceder, lo que será comprobado por el tribunal evitando así puntuar titulaciones referidas al requisito exigido para el acceso.

- Ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento del Grupo C, Subgrupo C2, y tener una antigüedad de al menos 2 años de servicio activo a dicho Grupo y Subgrupo de la Escala de Administración General de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificado homologados establecido en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12-03-2013) o por Certificado expedido por la Dirección general de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, (BOIB número 19, de 07-02-2012), garantice los conocimientos de catalán exigidos. Este documento acreditativo, original o fotocopia compulsada, deberá presentarse dentro del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo, sin que se puedan presentar en ningún otro momento.

Procedimiento de selección: Concurso oposición.

Categoría del Tribunal: Segunda.

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.

La presente convocatoria está, además, sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, con respecto al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares.

El artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres dispone que "la aprobación de convocatorias de pruebas selectivas para el acceso al empleo público deberá acompañarse de un informe de impacto de género, excepto en casos de urgencia y siempre sin perjuicio de la prohibición de discriminación por razón de sexo", que se complementa con el artículo 43.3 de la Ley 11/2016, de 28 de julio de Igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares: "En las ofertas de empleo público de las administraciones públicas de las Islas Baleares, se acompañará una evaluación del impacto de género". Todo esto pone de manifiesto el compromiso asumido por el Ayuntamiento de Palma en relación con la promoción activa de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como de prevención y actuación ante la violencia de género.

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Los aspirantes a las pruebas selectivas deberán rellenar el impreso establecido por el Ayuntamiento de Palma, que se les facilitará en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de este Ayuntamiento. Asimismo, el mencionado impreso podrá obtenerse a través de Internet



consultando la página Web www.palma.cat; este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede una copia sellada de la instancia presentada.

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

Los derechos de examen serán de 15,91 euros y serán abonados por los interesados dentro del plazo de admisión de instancias mediante el documento de autoliquidación que las Oficinas de Atención a la Ciudadanía (OAC) los entregará al presentar la solicitud de admisión a la convocatoria. También se pueden abonar por giro postal en las oficinas de correos o con tarjeta financiera en la propia OAC.

El plazo de presentación de las solicitudes será de **veinte días naturales**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Junto con la solicitud, los interesados deberán acompañar:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Una fotocopia compulsada del título académico exigido en cada convocatoria (anverso y reverso) o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- El resguardo del pago de la tasa realizado según la vía seleccionada.

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página Web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de **10 días hábiles**.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón electrónico de edictos y anuncios de la página Web www.palma.es de este Ayuntamiento y en el apartado de oferta pública de trabajo de la misma página Web, en la relación de excluidos se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas.

El presente procedimiento selectivo generará un bolsín del que se podrán nombrar por orden de puntuación final las personas que figuren en el bolsín de candidatos que hayan superado todos o algunos de los ejercicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.2 del acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ayuntamiento de Palma.

Calendario de los ejercicios:

El primer ejercicio se efectuará la primera quincena del mes de octubre de 2018, sin perjuicio de posibles cambios por disponibilidad del tribunal, el resto se determinarán por el tribunal.

Composición del tribunal calificador: El tribunal calificador estará constituido por un presidente o presidenta, designado/a por el órgano competente, y cuatro vocales, que serán designados por sorteo de entre personal funcionario 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.

PROGRAMA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

El concurso oposición constará de tres partes.

Fase de oposición

PRIMER EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio

En este ejercicio se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las personas aspirantes que se hubieran presentado en la última convocatoria y hubieran aprobado el ejercicio cuestionario de la fase de oposición, podrán optar por quedar exentos de realizarlo, reservándose la nota obtenida, o realizarlo nuevamente sólo con el fin de mejorarla.



Esta opción deberá manifestarse en la solicitud, sin que pueda ser manifestada en ningún otro momento.

Los aspirantes que se presenten a esta convocatoria y no tengan reserva de nota anterior, únicamente para la siguiente convocatoria, se les reservará la nota de este ejercicio cuestionario. En caso de no presentarse a la siguiente convocatoria, la puntuación caducará.

Una vez realizado este ejercicio y obtenida la nota, el tribunal procederá a la valoración de la fase de concurso de las personas aspirantes que hayan aprobado estos ejercicios, y de aquellos que han optado por mantener la nota anterior, siempre que lo hayan solicitado.

Quedará anulada la nota de los aspirantes aprobados en la anterior convocatoria si no se presentan a esta.

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas, con respuestas alternativas, más 2 preguntas de reserva que también hay que contestar, en previsión de posibles anulaciones, referentes al contenido completo del programa que a continuación se relaciona. El tiempo máximo para realizar este ejercicio no podrá ser superior a 90 minutos. La puntuación máxima será de 30 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

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

$$Q = \frac{A - (E / 3) \times 30}{P}$$

Q: Resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

TEMARIO.

1. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.
2. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Principios generales. Competencias e Instituciones.
3. La Administración y su sometimiento a la ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley. Concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Leyes ordinarias. Decretos ley y decretos legislativos.
4. El Reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común: La iniciación del procedimiento: clases, subsanaciones y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. Ejecución forzosa de los actos administrativos.
9. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.



11. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
12. 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.
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen jurídico del sector público: Principios de la potestad sancionadora.
14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2013/2014 / UE Y 2014/24 / EU, de 26 de febrero de 2014: Tipo de contratos del sector público.
15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2013/2014 / UE Y 2014/24 / EU, de 26 de febrero de 2014: Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.
16. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
17. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
18. Régimen de organización de los municipios de gran población. Competencias municipales.
19. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
20. El personal al servicio de la Administración local. La función pública local y su organización. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
21. La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. El grado personal. Situaciones administrativas de los funcionarios.
22. Derechos y deberes del personal funcionario público local. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
23. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos.
24. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Consulta a los trabajadores y trabajadoras. Comité de Seguridad y Salud.
25. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
26. Formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. El fomento.
27. Licencias. Especial referencia al procedimiento de concesión de licencias de obras en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
28. Licencias de actividades en las Islas Baleares. Tipo de actividades. Procedimientos aplicables a las distintas actividades.
29. El Servicio Público en el ámbito local. Formas de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la Concesión.
30. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de los acuerdos.
31. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.
32. El presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.
33. Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
34. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.



35. Principios generales de ejecución del presupuesto. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
36. Los anticipos de tesorería, créditos ampliables, incorporación de crédito, generaciones de crédito y transferencias de crédito. Gastos plurianuales. Liquidación del presupuesto.
37. El gasto público: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
38. 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.
39. La Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal: régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad.
40. El buen gobierno. Transparencia y acceso a la información. La gestión por procesos. La gestión por competencias y por objetivos.

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 y constituirán un 46'808 % del procedimiento selectivo.

1).- Servicios prestados, máximo 10,60 puntos:

1.1.- Por servicios prestados y reconocidos en este Ayuntamiento, o en cualquier otra Administración Pública, en el Grupo AP (agrupaciones profesionales), o en una categoría equivalente a la plantilla laboral, 0,20 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo : 2 puntos.

1.2.- Por servicios prestados y reconocidos en este Ayuntamiento, o en cualquier otra Administración Pública, en el Subgrupo C2, o en una categoría equivalente a la plantilla laboral, 0,30 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo: 5 puntos.

1.3.- Por servicios prestados y reconocidos en este Ayuntamiento, o en cualquier otra Administración Pública, en los Subgrupos A1, A2 o C1, o en una categoría equivalente a la plantilla laboral, 0,60 puntos Subgrupo A1, 0,50 puntos Subgrupo A2 y 0,40 al Subgrupo C1 por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 3,60 puntos.

Se valorarán las comisiones de servicios, incluidos los puestos de trabajo de nueva creación o transformación.

2).- Antigüedad. Máximo 6 puntos.

Se valorará por año de servicios, computándose a estos efectos, los años reconocidos en la Administración Pública que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera (Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública).

- Los primeros cinco años..... 0,05 puntos por cada seis meses.

- De seis a diez años..... 0,075 puntos por cada seis meses.





- A partir de los once años..... 0,15 puntos por cada seis meses.

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

3).- Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 5 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 del Estado, la autonómica o la local, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

- cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (IV AFCAP y anteriores).
- cursos realizados por el propio Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua.
- cursos de informática.
- cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales.
- cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones.
- cursos en materia de igualdad.
- cursos en materia de calidad.
- cursos homologados en materia sindical.
- 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 se valora con	0,02 puntos
La hora de asistencia se valora con	0,01 puntos
La hora de impartición se valora con	0,03 puntos

4).- Idiomas: Puntuación máxima: 2,30 puntos.

4.1.- Conocimiento de la lengua catalana. Puntuación máxima: 1,80 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. Luliano 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 de dominio (certificado C2): 1 punto.





- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,80 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: 0,50 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..... 0,05 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 Pública 0,25 puntos.
- B2 + Avanzado B2 + Segundo curso de nivel avanzado o segundo curso de nivel superior de la Escuela Balear de Administración de Administración Pública 0,30 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	
DELF A2	0,10
B1 Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)	
DELF B1	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	
DALF C2	0,50
Aleman:	puntuación
A1 Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1	
Start Deutsch 1	0,05
Título de nivel elemental EOI	
A2 Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2	
Start Deutsch 2	0,10
B1 Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)	
Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B 1	
Zertifikat Deutsch	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 B2	
Test Deutsch los Fremdsprache (TestDaF) - TDN 3	0,30
C1 Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2)	
Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1	
Goethe-Zertifikat C1	



Zentrale 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 Estudio 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. Máximo 2,50 puntos.

5.1 Para cada titulación académica de grado, licenciatura universitaria en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Informática, Intendente Mercantil, Ciencias Actariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias del Trabajo, Turismo o equivalentes se valorará a razón de 0,0133 puntos hasta el máximo de 2,50 puntos.

5.2 Por cada titulación académica de diplomatura universitaria o Primer ciclo en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Informática, Relaciones Laborales, Administración y Gestión Pública, Turismo o equivalente, 2,00 puntos.

5.3 Por cada titulación académica de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería o equivalente distintas a las relacionadas al apartado 5 .1..... 1,25 puntos.

5.4 Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente distintas a las relacionadas en el apartado 5 .2.....1,00 punto.

5.5 Técnico / a superior de formación profesional (rama administrativa).....0,50 puntos.

No se valorará la diplomatura si se tiene la licenciatura de la misma especialidad.

FASE DE FORMACIÓN:

Obligatoria y eliminatoria. Realizada la suma de la nota del ejercicio cuestionario, (tanto de las personas aspirantes que la tenían reservada de la convocatoria anterior como de las que ahora se han examinado) y la correspondiente a la fase de concurso, el tribunal convocará a las personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, hasta completar el número de plazas ofertadas y hasta 15 personas, para la realización del curso de formación. Aquellos aspirantes que se hubieran presentado a la última convocatoria y hubieran resultado aptos del curso teórico práctico, quedarán exentos de realizarlo. Este hecho deberá manifestarse dentro de los 10 días siguientes a la publicación de los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación.

Esta fase consistirá en la realización de un curso teórico práctico sobre el contenido de las funciones específicas de la plaza, con una duración de 60 horas lectivas y 9 horas de evaluación (3 horas por módulo) y con los módulos de contenido que a continuación se detallan, de los cuales se realizará una prueba objetiva para su valoración, y que será impartido por personal de la Escuela Municipal de Formación. El profesorado expondrá su metodología de trabajo y el contenido y calendario de las pruebas a realizar, así como las condiciones de forma y tiempo, antes del inicio de las mismas. Será valorado como apto o no apto. La valoración será otorgada por los miembros del tribunal a la vista de los informes de evaluación del profesorado, como promedio de las diferentes valoraciones.

La no superación de este curso implicará que el aspirante no obtendrá plaza ni será nombrado hasta la superación del curso en la siguiente convocatoria, sin la obligación de realizar la fase de concurso ni el cuestionario de la fase de oposición, tanto sólo deberá realizar el curso de



formación. Por lo que, en la convocatoria posterior deberá solicitar la participación en el curso de formación obligatorio, y si lo supera, le dará derecho a plaza y nombramiento. En caso de no presentarse a la convocatoria inmediatamente posterior o de no superar el curso, perderá automáticamente este derecho.

Quedará anulada la nota de los aspirantes aprobados en la anterior convocatoria si no se presentan a esta.

El curso se impartirá de martes a jueves de 16:30 a 19:30 horas sin perjuicio de posibles cambios que serán informados por la Escuela municipal de formación.

CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS:

MÓDULO I.- LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Criterios generales. El tratamiento del destinatario.
2. La solicitud. Contenido. Presentación. Subsana y mejorar.
3. El oficio. La comunicación entre administraciones. El oficio interno.
4. La carta. Estructura y esquema. El tratamiento personal.
5. El certificado. Estructura y contenido. Los aspectos jurídicos relacionados. Diferenciación de la diligencia.
6. La prueba. Documentación relacionada. Aceptación y rechazo.
7. La audiencia. Documentación relacionada. Diferenciación del trámite de alegación.
8. Los informes. Tipo de informes. Estructura y contenido.
9. La propuesta de resolución. Estructura y contenidos. Clasificación según el órgano de resolución. Desistimiento, renuncia y caducidad.
10. La comunicación de la resolución administrativa. Estructura y contenido. El pie de recurso. Clasificación
11. La publicación de documentos en los Boletines Oficiales y tablon de anuncios. Requisitos de presentación. Contenido y estructura.
12. El recurso. Contenido. Suspensión del ejecución del acto. La audiencia a los interesados.
13. Documentación y diligencias de las operaciones de fiscalización contabilización en los expedientes de contenido económico.
14. Las actas. Estructura y contenido. La formalización y aprobación del acta. Guarda y custodia de las actas.
15. Clasificación de las intervenciones en las sesiones plenarias. Dictamen. Proposición. Moción. Voto particular. Enmienda. Ruegos y preguntas.

MÓDULO II.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. El procedimiento de desistimiento de solicitud por falta de interés del titular o del representante en el procedimiento.
2. Los procedimientos de abstención y recusación.
3. Los procedimientos de revisión de oficio. Nulidad. Declaración de lesividad. Revocación y rectificación de errores.
4. El procedimiento administrativo de ejecución subsidiaria de las resoluciones.
5. Los procedimientos de tramitación de los recursos administrativos: Reposición, alzada y extraordinario de revisión.
6. Los procedimientos sancionadores. Desarrollo del procedimiento concreto en materia de infracciones de tráfico.
7. El procedimiento de aprobación de disposiciones de carácter general, de carácter no tributario, en la Administración Local.
8. El procedimiento de aprobación de disposiciones de carácter general, de carácter tributario en la Administración Local.
9. Los procedimientos ordinarios y abreviados de la responsabilidad patrimonial.





10. Los Reglamentos Orgánicos: del Pleno, del Gobierno y de la Administración Municipal.

11. Los Reglamentos Orgánicos: del Consejo Tributario, de Participación ciudadana y de los Distritos

MÓDULO III.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. La distribución espacial del puesto de trabajo. Aspectos ergonómicos y de seguridad.

2. Riesgos específicos en el lugar de trabajo. Accidentes de trabajo. Prevención.

3. Atención a la ciudadanía: presencial y telefónica.

4. Gestión de las quejas y sugerencias: DMS.

5. La gestión de calidad en el Ayuntamiento de Palma: las cartas de servicios como proyectos de mejora.

6. La transparencia en la gestión municipal: publicidad activa y derecho de acceso a la información.

7. La tramitación del expediente del contrato menor.

8. La tramitación de la aprobación y publicación de los pliegos de contratación.

9. Procedimiento de devolución de ingresos indebidos.

10. Los procedimientos de concesión de licencias de obras en la Administración Local: Obra mayor y obra menor.

11. Tramitación del procedimiento disciplinario.

12. Cumplimiento de los requerimientos del procedimiento contencioso administrativo: Resolución, confección del expediente y notificaciones a los terceros interesados. Remisión del expediente.

13. Aplicación a nivel administrativo del lenguaje no sexista. Aplicación ley de igualdad.

