



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE PALMA

**6682**

*Modificación del documento que regula los criterios para adjudicar las comisiones de servicios de carácter voluntario en el Ajuntament de Palma*

La Junta de Gobierno del Ajuntament de Palma por decreto número JGL\_20220720\_01\_020 de fecha 20 de julio de 2022, ha acordado lo siguiente:

**PRIMERO.-** Modificar el documento, aprobado por Junta de Gobierno de fecha 2 de octubre de 2019 y publicado en el BOIB núm.137, de 8 de octubre de 2019, que regula los criterios para adjudicar las comisiones de servicios de carácter voluntario en el Ajuntament de Palma, en el sentido de añadir un baremo de méritos de aplicación a las comisiones de servicios que se lleven a cabo por parte de la Corporación, incluyendo un nuevo apartado en el punto 2 Requisitos de las personas aspirantes, concretamente se añade el punto 2.4 “No pueden participar en las convocatorias de comisiones de servicios las personas a las que, en el plazo del último año, se haya autorizado una comisión de servicios. Esta restricción no será de aplicación al personal funcionario que dentro de dicho plazo haya cesado en la comisión por causa distinta a la de renuncia voluntaria. “

Se adjunta documento instrucción del concejal de Hacienda, Innovación y Función Pública sobre los criterios para adjudicar las comisiones de servicios de carácter voluntario en el Ajuntament de Palma.

**SEGUNDO.-** Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente que se apruebe, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

**TERCERO.-** Publicar este acuerdo en el BOIB y en la intranet municipal.

**INSTRUCCIÓN DEL CONCEJAL DE HACIENDA, INNOVACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE LOS CRITERIOS PARA ADJUDICAR LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO EN EL AJUNTAMENT DE PALMA.**

#### ANTECEDENTES

La comisión de servicios aparece regulada en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears, que en su artículo 82.1 establece que cuando un puesto de trabajo quede vacante de forma temporal o definitiva, se puede ocupar en comisión de servicios ordinaria de carácter voluntario con personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad que cumpla los requisitos que se establecen en la relación de puestos de trabajo para desempeñarlo.

El Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento 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 del Estado, dispone que cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de necesidad urgente e inaplazable, en comisión de servicios de carácter voluntario, con personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

En este sentido, en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ajuntament de Palma, contempla en su artículo 28 los nombramientos con carácter provisional en comisión de servicios, establece que los puestos de trabajo que resulten vacantes de forma temporal o definitiva pueden ocuparse provisionalmente en comisión de servicios, hasta que los cubran sus titulares, o de forma definitiva con personal funcionario de carrera que cumpla los requisitos de empleo.

En relación a la movilidad del personal funcionario de carrera se regula la provisión temporal de puestos de trabajo en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público ( TREBEP ), en el artículo 81.3 que determina que en caso de necesidad urgente e inaplazable, los puestos de trabajo pueden proveerse con carácter provisional y su convocatoria pública debe hacerse dentro del plazo que señalen las normas que sean aplicables.

De acuerdo con todo lo anterior, dispongo

#### 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Es objeto de la presente instrucción establecer los criterios y el procedimiento para la adjudicación de las comisiones de servicio de carácter voluntario como forma de provisión temporal de puestos de trabajo vacantes y con dotación presupuestaria del personal funcionario de carrera al servicio del Ajuntament de Palma.

Se entiende como puesto vacante el puesto dotado que no tenga titular o que el titular no le ocupe porque está en comisión de servicios, disfrutando de una licencia o en una situación administrativa determinada que implique reserva de puesto de trabajo. Así como los puestos de trabajo espejo, correspondientes a jefaturas orgánicas, creados para sustituir a personal funcionario en situación de liberación sindical o de enfermedad de larga duración.

## **2. Requisitos de las personas aspirantes**

2.1. En las convocatorias correspondientes se puede presentar todo el personal funcionario de carrera que se encuentre en la situación administrativa de servicio activo y que cumpla los requisitos establecidos en esta Instrucción, en la relación de puestos de trabajo y en la normativa de aplicación.

2.2. El personal funcionario se encuentra en la situación de servicio activo cuando ocupa un puesto de trabajo dotado presupuestariamente con carácter permanente o provisional. El personal funcionario del Ajuntament de Palma que está adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo tendrá derecho a participar en las convocatorias de comisión de servicios de carácter voluntario, siempre que cumpla el resto de requisitos exigidos.

2.3. En los supuestos que el puesto convocado pueda ser provisto por personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, éste puede presentarse siempre que cumpla también el resto de requisitos establecidos para la relación de puestos de trabajo y la normativa de aplicación.

2.4. No pueden participar en las convocatorias de comisiones de servicios las personas a las que, en el plazo del último año, se haya autorizado una comisión de servicios. Esta restricción no será de aplicación al personal funcionario que dentro de dicho plazo haya cesado en la comisión por causa distinta a la de renuncia voluntaria.

## **3. Duración de las comisiones de servicios**

3.1. La duración de una comisión de servicios en un puesto de trabajo, a todos los efectos, será de doce meses. Excepcionalmente, de forma justificada, se puede convocar una comisión de servicios por un período inferior a doce meses. De la justificación debe quedar constancia en la convocatoria correspondiente.

3.2. Con independencia de que no haya finalizado el período por el que se haya adjudicado una comisión de servicios, ésta debe finalizar si ocurre cualquiera de las demás causas de finalización de la comisión de servicios establecidos en el artículo 88 ter. de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares.

3.3. La duración máxima de un año de las comisiones de servicios podrá prorrogarse, previa justificación del órgano competente, pero la duración de la prórroga no podrá superar el plazo máximo de dos años.

3.4. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, el órgano competente podrá prorrogar el plazo máximo de dos años a que se hace referencia en el apartado anterior.

3.5. La limitación temporal de un año no será de aplicación a las comisiones de servicios en puestos de trabajo reservados a personal funcionario de carrera en situación de servicios especiales o de situaciones derivadas de la misma. En todo caso, las prórrogas de comisiones de servicios por períodos superiores a dos años serán autorizadas por el órgano competente.

## **CONVOCATORIA DE COMISIONES DE SERVICIO EN PUESTOS DE TRABAJO DE CONCURSO**

### **4. Convocatoria y publicidad**

4.1. El órgano competente, al que esté adscrito el puesto de trabajo que se pretende proveer mediante comisión de servicios, debe solicitar la convocatoria al concejal o concejala de Función Pública.

La resolución de convocatoria de la comisión de servicios debe publicarse en la Intranet del Ajuntament de Palma, o en la web municipal si se trata de convocatorias abiertas a otras Administraciones públicas.

4.2. La convocatoria debe indicar:

- a. la denominación y las características del puesto de trabajo
- b. los requisitos exigidos para ocuparlo
- c. el baremo de méritos
- d. la duración de la comisión de servicios, que con arreglo al apartado 3.1 de esta instrucción, será como máximo de un año.
- e. El período para presentar solicitudes no puede ser inferior a siete días hábiles y debe empezar a transcurrir a partir del día siguiente





de la publicación de la convocatoria en la Intranet del Ajuntament de Palma, o la web municipal si se trata de convocatorias abiertas a otras administraciones públicas.

4.3. Las solicitudes de participación en las convocatorias, junto con la documentación que corresponda, deben presentarse en el registro de entrada del Ajuntament de Palma, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas .

4.4. Esta documentación, en lo que concierne al personal funcionario del Ajuntament de Palma, puede ser sustituida por un certificado expedido por el Servicio de Registro de Personal de la Secretaría General de Pleno, donde consten todos los datos que figuran en el expediente personal de la persona que deban tenerse en cuenta para resolver la convocatoria. Este certificado debe ir referido con relación al último día de presentación de solicitudes.

## **5. Resolución de la convocatoria de comisión de servicios**

5.1. El concejal/a de Función Pública es el órgano competente para resolver los procedimientos de comisión de servicios de carácter voluntario.

5.2. El departamento de Personal debe notificar la resolución a la persona a la que se haya adjudicado la comisión, y publicará el nombramiento en comisión de servicios en la Intranet del Ayuntamiento, o en la web municipal si se trata de convocatorias abiertas a otras Administraciones públicas.

## **CONVOCATORIAS DE COMISIONES DE SERVICIOS DESERTAS Y SIN EFECTOS**

### **6. Convocatorias de comisiones de servicios desiertas**

6.1 En caso de que la convocatoria de comisión de servicios de carácter voluntario deba declararse desierta para que no se presenten solicitudes para participar dentro del plazo establecido o para que las personas que se presenten no cumplan los requisitos para que les pueda ser adjudicada, la concejalía de Función Pública o el órgano convocante debe publicar la resolución correspondiente en la Intranet.

En este caso se pueden realizar tantas convocatorias como sean necesarias para proveer el puesto de trabajo de que se trate.

6.2 No se pueden formular nombramientos de personal funcionario interino para proveer puestos de trabajo de jefaturas orgánicas, excepto en el supuesto de que estos puestos no se puedan proveer con personal funcionario de carrera.

A estos efectos, y sin perjuicio de poder utilizar otros sistemas de provisión, debe entenderse que una jefatura orgánica no puede proveerse mediante personal funcionario de carrera cuando se hayan declarado desiertas dos convocatorias consecutivas para proveerlo y no se hayan presentado solicitudes para participar dentro del plazo establecido en la convocatoria.

6.3 En caso de que la provisión del puesto sea inaplazable y no haya personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad, el puesto de trabajo convocado puede ser ocupado mediante una comisión de servicios de carácter voluntario con personal funcionario que pertenezca al mismo grupo siempre que posea la titulación requerida.

En este caso, el órgano competente, tras declarar desierta la correspondiente convocatoria, podrá proponer libremente la adjudicación de la comisión de servicios a favor de personal funcionario que cumpla las condiciones a que se hace mención en el párrafo anterior sin necesidad de que éste haya participado en la convocatoria.

### **7. Convocatorias de comisiones de servicios sin efectos**

7.1 El órgano que haya convocado una comisión de servicios puede emitir una resolución motivada mediante la cual la deje sin efectos. Como regla general, esta resolución debe emitirse antes de que finalice el plazo para presentar solicitudes, salvo casos de fuerza mayor y de supuestos justificados en los que la resolución no pueda emitirse dentro de este plazo.

7.2 Esta resolución tiene que publicarse en la Intranet del ayuntamiento o en la web municipal si se trata de convocatorias abiertas a otras Administraciones públicas, y deben especificarse los recursos que las personas interesadas pueden interponer.

## **COMISIONES DE SERVICIOS EN PUESTOS DE TRABAJO DE LIBRE DESIGNACIÓN**

### **8. Convocatoria y publicidad**

8.1 Es de aplicación lo que se establece en el punto 4 de esta Instrucción y no es obligatorio establecer un baremo de méritos.

8.2 Después de haberse agotado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente al que está adscrito el puesto de trabajo, a



petición del Departamento de Personal del Área de Función Pública, emitirá informe a favor de la misma persona que crea más idónea, la cual será nombrada mediante decreto del concejal/a de Función Pública. Este nombramiento se publicará en la Intranet del Ajuntament de Palma, o en la web municipal si se trata de convocatorias abiertas a otras Administraciones públicas.

8.3 En caso de que se considere que no hay ninguna persona idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, el concejal/a de Función Pública dictará resolución declarando desierta la convocatoria, que debe ser publicada en la Intranet del Ajuntament de Palma o en la web municipal si se trata de convocatorias abiertas a otras administraciones públicas.

## **PRÓRROGA DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO**

### **9. Prórroga ordinaria**

9.1. El plazo por el que haya sido concedida una comisión de servicios podrá ser prorrogado, pero no podrá superarse el plazo máximo de dos años previsto en el punto 3.3 de esta Instrucción.

9.2. Para prorrogar una comisión de servicios, el Área donde el funcionario o la funcionaria esté ejerciendo la comisión debe enviar al departamento de personal del Área de función pública, con una antelación mínima de dos semanas con relación a la fecha en que finaliza la comisión de servicios, informe favorable para proceder por parte del órgano competente a dictar resolución de prórroga, habida cuenta de que la prórroga no puede superar el plazo máximo de dos años.

9.3. En caso de que el Área interesada no envíe el informe favorable para prorrogar la comisión a la que se ha hecho referencia, el departamento de personal del Área de Función Pública llevará a cabo las gestiones correspondientes para poner fin a la comisión .

### **10. Prórroga extraordinaria**

10.1 Pueden prorrogarse extraordinariamente las comisiones de servicios del personal funcionario que cumpla los dos años desarrollando un mismo puesto mediante este sistema de provisión, siempre que las necesidades del servicio lo requieran y así lo acuerde el órgano competente

10.2. Para prorrogar una comisión de servicios, el Área donde el funcionario o la funcionaria esté ejerciendo la comisión deben enviar al departamento de personal del Área de función pública, con una antelación mínima de tres semanas con relación a la fecha en que finaliza la comisión de servicios, informe favorable motivado, para proceder por parte del órgano competente a la aprobación del acuerdo de prórroga, teniendo en cuenta que la prórroga no puede superar el plazo máximo de un año, sin perjuicio de que se pueda prorrogar por otros periodos similares, si las necesidades del servicio continúan y no está previsto su convocatoria definitiva, tal y como está contemplado en el apartado 1, del artículo 88 ter, de la Ley 3/2007, de 27 de marzo , de la función Pública de las Islas Baleares.

Se debe contar con la conformidad con la prórroga del órgano competente del Área donde esté adscrito el funcionario o la funcionaria en cuestión. Si el funcionario o la funcionaria está adscrito a la misma Área donde ejerce la comisión de servicios, no debe aportarse esta conformidad.

10.3. En caso de que el Área interesada no envíe el informe favorable para prorrogar la comisión a la que se ha hecho referencia, el departamento de personal del Área de Función Pública llevará a cabo las gestiones correspondientes para poner fin a la comisión .

### **11. Finalización de la comisión de servicios**

11.1 La comisión de servicios de carácter voluntario tiene carácter temporal y finaliza, según lo establecido en el artículo 88 ter de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función Pública de las Illes Balears:

*1. La comisión de servicios ordinaria voluntaria y la forzosa tendrán carácter temporal y finalizarán por el transcurso del tiempo para el que se concedieron, que no podrá ser superior a dos años. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, y sólo en lo que se refiere a la comisión de servicios ordinaria voluntaria, el Consejo de Gobierno puede prorrogar este plazo.*

*2. Sin embargo, antes de transcurrir el tiempo de concesión, también puede finalizar la comisión de servicios ordinaria voluntaria y la forzosa por las siguientes causas:*

- a) Cuando el puesto de trabajo se abastece con carácter definitivo.*
- b) Cuando el puesto se cubre por la adscripción provisional de personal funcionario de carrera.*
- c) Por renuncia voluntaria del titular de la comisión que sea aceptada por la Administración, en cuanto a las de carácter voluntario.*
- d) Excepcionalmente, si se acredita que el titular de la comisión manifiesta un desempeño inadecuado, un rendimiento insuficiente o una falta de adecuación al puesto de trabajo que impide realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto. En este caso, se llevará a cabo un procedimiento contradictorio y se oír la junta de personal correspondiente.*





- e) Por amortización del puesto de trabajo.
- f) Porque la persona comisionada obtiene un puesto de trabajo con carácter definitivo.
- g) Por la reincorporación del funcionario o de la funcionaria titular con reserva de puesto de trabajo.
- h) En cuanto a las comisiones de servicios otorgadas de forma discrecional, previa propuesta de cese de la secretaría general o del órgano competente del ente instrumental correspondiente.
- i) En cuanto a las de carácter forzoso, por desaparecer la causa que motivó la urgencia en la provisión, de forma motivada.
- j) Para pasar a otra situación administrativa distinta a la de servicio activo que implique reserva del puesto de trabajo.

11.2 Las comisiones de servicios en puestos de trabajo de libre designación también pueden finalizar discrecionalmente, previa propuesta de cese del órgano competente, dada su forma de provisión ordinaria.

11.3 Todos los puestos de trabajo vacantes ocupados en comisión de servicios o en adscripción provisional deben ser ofrecidos en la primera convocatoria de provisión o selección de puestos de trabajo que se convoque con posterioridad a la adscripción o adjudicación de la comisión, salvo de quienes tengan titular con reserva de puesto de trabajo.

## 12. BAREM DE MÉRITOS

*(Aprobado en la Mesa general de negociación de fecha 8 de mayo de 2020)*

Los requisitos y los méritos correspondientes al personal funcionario de la Administración del Ajuntament de Palma, deben acreditarse en la siguiente forma:

- a. Los requisitos se acreditan con los documentos que constan en el expediente personal.
- b. La Administración debe incorporar de oficio en el expediente del concurso un extracto de los méritos que figuran en el expediente personal de cada persona aspirante, con referencia al último día del plazo para la presentación de solicitudes.
- c. A efectos de tener la información necesaria para participar en esta convocatoria, el personal funcionario que quiera comprobar los datos que figuran en su expediente puede solicitar un extracto para conocer los requisitos y los méritos que figuran y, si procede, para aportar al Servicio de Registro de Personal del Departamento de Personal, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la documentación que no conste y que consideren adecuada para su constancia en el procedimiento del concurso.
- d. Sin embargo, las personas candidatas deben acreditar el cumplimiento de los requisitos y de los méritos alegados que no son susceptibles de inscripción en el expediente personal mediante documentos originales o copias compulsadas de los certificados o títulos correspondientes, los cuales se han de adjuntar a la solicitud. En cualquier caso, los certificados relativos a los servicios prestados a otras administraciones, deberán aportarse por parte de los interesados, aunque los mismos hayan sido reconocidos por el Ajuntament de Palma.
- e. Las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud el original o una fotocopia compulsada de la documentación que consideran pertinente para completar o aclarar aquellos certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado con la solicitud, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas a las comisiones técnicas sobre la procedencia de valorarlas.

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. De lo contrario serán destruidos.

- **Experiencia profesional.**

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en la Administración Pública, 0,50 puntos.

*La puntuación máxima será de 8 puntos.*

- **Cursos de formación.**

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública ( INAP ), la Escuela Balear de Administración Pública ( EBAP ), la Administración de el Estado, la autonómica o la local, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. Se valoran en todos los casos los siguientes:

- cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (IV AFCAP y anteriores).
- cursos realizados por el propio Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua.
- cursos de informática





- cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales
- cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones
- cursos en materia de igualdad
- cursos en materia de calidad
- cursos homologados en materia sindical
- Especialistas, y otra formación propia distinta a 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.

No se valoran los cursos específicos de capacitación para el acceso al puesto de trabajo ni el curso teórico-práctico que se realiza durante el proceso de selección del concurso oposición de administrativos para promoción interna de auxiliares administrativos, o cualquier otro similar.

Tampoco se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

La hora de aprovechamiento o impartición se valora con .....0,02 puntos

La hora de asistencia se valora con.....0,01 puntos

*La puntuación máxima será de 5 puntos.*

- **Titulaciones académicas.**

1. Estudios que se valoran.

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

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

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

2. Puntuación.

- Por cada título de **doctor/a** : 4 puntos.

- Por cada título de **máster universitario oficial** : 2 puntos.

- **Títulos propios de posgrado** : máximo 1,5 puntos por cada título

- Máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria, se valoran a razón de 0,015 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, ya razón de 0,025 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto (POR CADA TÍTULO PROPIO)

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

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

**Estudios universitarios.**

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

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

- Por cada título propio de grado: 3 punto.

**Estudios no universitarios:**

- Por cada titulación académica de técnico/a superior de formación profesional (ciclo formativo) o equivalente: 2,5 punto.
- Por cada titulación académica de técnico/a de formación profesional, de bachillerato o equivalente: 2 puntos.
- Por el título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente: 1,5 puntos.

*La puntuación máxima será de 6 puntos.*

**Conocimiento de la lengua catalana.**

Acreditar el conocimiento de la lengua catalana que corresponda mediante: certificado:

- Certificado expedido por la EBAP , a partir de 1994.
- Títulos, diplomas y certificados homologados establecido en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12-03-2013).
- Certificado expedido por la Direcció Generalde Cultura y Juventud de la ConselleriaEducación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero (BOIB número 19, de 07-02-2012).

La puntuación de este apartado será la siguiente:

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

*La puntuación máxima es de 2 puntos*

**Comisión de servicios forzosa y en atribución temporal de funciones.**

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

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

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

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB

Palma, en la fecha de la firma electrónica:(22 de julio de 2022)

**La jefa de Departamento de Personal**  
pd Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014  
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)  
Esperanza Vega Terrón

