

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

3788

Departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos. Servicio de Selección. Convocatoria y bases específicas pruebas selectivas por el sistema de concurso oposición, para la promoción interna, para cubrir 13 plazas de administrativo/ya

La Regidora de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior, por delegación del Decreto de Alcaldía número 6824 de 4 de abril de 2025, ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Convocar pruebas selectivas por el sistema de concurso oposición, para promoción interna, para cubrir 13 plazas de ADMINISTRATIVO/VA, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, dotadas presupuestariamente y correspondientes a la oferta de promoción interna del año 2025, publicada en el BOIB número 9 de 18 de enero de 2025.

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

TERCERO.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

CUARTO.- Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben tramitarse obligatoriamente a través del Portal del opositor (<https://oposicions.palma.cat>), sin perjuicio del posterior registro electrónico.

(<https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=13810>)

QUINTO.- Publicar la presente convocatoria y las bases específicas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el Boletín Oficial del Estado.

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR 13 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/VA. CONCURSO OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA (OPE 2025)

PRIMERA.- OBJETO Y NORMAS GENERALES.

El Ayuntamiento de Palma convoca pruebas selectivas, mediante el sistema de concurso oposición para promoción interna, para la cobertura de 13 plazas de ADMINISTRATIVO/VA, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, dotadas presupuestariamente y correspondientes a la oferta de promoción interna del año 2025, publicada en el BOIB número 9 de 18 de enero de 2025.

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, en lo que respecta 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 ir acompañada de un informe de impacto de género, salvo 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: "A las ofertas de empleo público de las administraciones públicas de las Islas Baleares, se debe adjuntar 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 frente a la violencia de género.

Las bases generales que rigen esta convocatoria se publicaron en el BOIB número 129, de 21 de septiembre de 2019.



**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Para poder participar en esta convocatoria, las personas interesadas deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias y deberán mantenerlos durante el período en que se desarrolle el procedimiento selectivo:

1. Ser personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento del Grupo C, Subgrupo C2, y tener una antigüedad de al menos 2 años de servicio activo en el mencionado Grupo y Subgrupo de la Escala de Administración General de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.
2. Estar en posesión de uno de los siguientes requisitos:
 - 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 que 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. 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 el acceso del subgrupo C2 al C1 de la escala de administración general realizado por este Ayuntamiento.

En cuanto a este apartado, solo se podrá presentar como requisito la antigüedad, en caso de no estar en posesión de la titulación exigida para la promoción. Por este motivo, las personas interesadas deberán hacer constar en su instancia la titulación que presentaron para poder acceder, lo que será comprobado por el tribunal, evitando así puntuar titulaciones referidas al requisito para el acceso.

- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecidos en la Orden del Conseller de Educació, Cultura y Universitats de 21 de febrero de 2013, por la cual 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 número 34, de 12-03-2013), o por certificado expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Conselleria de Educació, 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.
- Abonar como derecho de examen 15,91 euros dentro del plazo de admisión de instancias, sin que se pueda abonar en ningún otro momento.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

La solicitud para participar en el concurso oposición debe cumplimentarse mediante la aplicación del Portal del opositor (<https://oposicions.palma.cat>), siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela Cl@ve del Gobierno de España: DNle/Certificado electrónico, Cl@ve permanente y Cl@ve ocasional (Cl@vePin).

Cumplimentada la solicitud en el portal del opositor, se generará un documento pdf que deberá registrarse, junto con el justificante de abono de la tasa, dentro del plazo de presentación de instancias, por registro electrónico del Ayuntamiento de Palma. Las personas con derecho a reducción o los no sujetos por ser personas con una discapacidad igual o superior al 33% deberán adjuntar justificante de su condición.

(<https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=13810>)

Dado que el formulario de inscripción obtenido en el portal del opositor del Ayuntamiento de Palma contiene una declaración responsable del aspirante de cumplimiento de todos los requisitos exigidos para acceder a la plaza de administrativo/va, no se requiere en el momento de inscripción la documentación acreditativa, que será requerida a los aspirantes propuestos por el Tribunal antes de la toma de posesión.

En caso de haberse presentado más de una solicitud, solo se tendrá en cuenta la solicitud con el último número de registro electrónico de entrada.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la página web del Ayuntamiento de Palma y, si procede, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

La falsedad de los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación aportada como requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advirtiera, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.



**CUARTA.- PAGO DE LA TASA DE LOS DERECHOS DE EXAMEN.**

La cuantía de la tasa del derecho de examen es de 15,91 euros de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por optar a pruebas de selección de personal, que deberá abonarse dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se pueda abonar en ningún otro momento.

Las personas con una discapacidad igual o superior al 33% no están sujetas a esta tasa y deberán adjuntar justificante de su discapacidad.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con expresión de la causa de exclusión, si procede. La relación de las personas admitidas y excluidas se expondrá en la página web de la Corporación, en el apartado de oferta pública de empleo. La relación de personas admitidas y excluidas se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Se concederá un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación en el BOIB, para que las personas interesadas presenten las alegaciones o correcciones que consideren oportunas.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la página web www.palma.cat, en el apartado de oferta pública de empleo, y en la relación de personas excluidas se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en la web del Ayuntamiento.

En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador estará formado por un presidente o presidenta, designado por el órgano competente, y cuatro vocales, que serán designados por sorteo entre personal funcionario en servicio activo que reúna los requisitos exigidos por la normativa vigente. Esta designación implicará la de los respectivos suplentes. El secretario/a será designado por votación entre los vocales.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para realizar funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que lo asesoren en todas o algunas de las pruebas, con voz y sin voto. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

SETENA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento selectivo de concurso-oposición para promoción interna

OCTAVA.- CALENDARIO ORIENTATIVO DE LOS EJERCICIOS.

El ejercicio se llevará a cabo dentro de los 6 meses siguientes a la publicación en el Boletín Oficial del Estado, el resto se determinará por el tribunal.

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas bases se modifique la normativa reguladora del contenido del temario, serán de aplicación las referencias que se encuentren en vigor en el momento de la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

NOVENA.- PROGRAMA Y TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

El concurso-oposición constará de tres partes

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición supondrá un 70% de la puntuación final.

PRIMER EJERCICIO:

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una la correcta, más 5 preguntas de reserva, que también deberán ser contestadas, en previsión de posibles anulaciones, sobre el contenido del



temario que a continuación se indica. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 61,6 puntos, y será necesario obtener una puntuación mínima de 30,80 puntos para superar este ejercicio.

Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,770 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 siguiente fórmula:

$$Q = \frac{[A-(E/3)] \times 61,6}{P}$$

Q: Resultado de la prueba

A: Número de respuestas correctas

E: Número de respuestas erróneas

P: Número de preguntas del ejercicio

La nota de este primer ejercicio podrá ser reservada para la siguiente convocatoria para promoción interna. La exención de la realización de la prueba o pruebas superadas se limitará a la convocatoria inmediatamente posterior y que el contenido del temario, los ejercicios y la forma de calificación sean análogas.

TEMARIO

1.- La Administración y su sujeción 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. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos.

2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración. Actos administrativos.

3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmiendas 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.

4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común: Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. Ejecución forzosa de los actos administrativos.

5.- 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.

6.- Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: la invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público. Principios de la potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

8.- 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: tipos de contratos del sector público.

9.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público: 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.

10.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11.- Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público: 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 en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

12.- Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público: derechos y deberes del personal funcionario público local. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

13.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta a los trabajadores. Comité de Seguridad y Salud.



- 14.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.
- 15.- El Servicio Público en el ámbito local. Formas de gestión de los servicios públicos.
- 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de los acuerdos.
- 17.- La Ley General Tributaria: principios.
- 18.- Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
- 19.- Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que los conforman. La Ley General Presupuestaria. Proceso de aprobación del presupuesto local.
- 20.- Principios generales de ejecución del presupuesto. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 21.- 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 en el empleo público. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.
- 22.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales: régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.
- 23.- La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

FASE DE CONCURSO: La fase de concurso supondrá un 30% de la puntuación final.

Las personas aspirantes deben rellenar, junto con la solicitud de participación y de acuerdo con el trámite telemático a través del Portal del opositor, la hoja de autobaremación de méritos.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que estarán referidos a la fecha de término de presentación de instancias, no deberán presentarse hasta que finalice la fase de oposición y sea requerida por parte del órgano competente en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

La acreditación de requisitos y méritos debe realizarse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Palma, por Registro Electrónico General.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados conforme a 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 remitir 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 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 cualquier otra manera en que se acrediten la categoría y las funciones desempeñadas.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación y constituirán **26,40 puntos** 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, 0,40 puntos por año o fracción superior a 6 meses, máximo: 5 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 a la Administración Pública).

1. Los primeros cinco años..... 0,05 puntos por cada seis meses.
2. De seis a diez años.....0,075 puntos por cada seis meses.
3. 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 del puesto convocado. La valoración de este criterio se llevará a cabo conforme al 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:

1. cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (IV AFCAP y anteriores).
2. cursos realizados por el propio Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua.
3. cursos de informática
4. cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales
5. cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones
6. cursos en materia de igualdad
7. cursos en materia de calidad
8. cursos homologados en materia sindical
9. Especialistas, y otra formación propia distinta de las titulaciones oficiales, impartidos por 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 los certificados expedidos o homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado LA puede acumularse al C2.

La puntuación de este apartado será la siguiente:

1. Nivel de dominio (certificado C2): 1 punto.
2. Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,80 puntos

4.2.- Conocimiento de lenguas extranjeras. Puntuación máxima: 0,50 puntos.



1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. B2 Avanzado primer curso de nivel avanzado o primer curso de nivel superior de la Escuela Balear de Administración Pública: 0,25 puntos.
6. B2+ Avanzado segundo curso de nivel avanzado o segundo curso de nivel superior de la Escuela Balear 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 o equivalente 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) o equivalente 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) o equivalente Diplomado universitario especialista en 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 (diplôme d'études en langue française) 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 en lengua francesa (maestro u otros) DELF B2	0,30



C1 DALF (diplôme approfondi de langue française) C1 0,40

C2 Licenciado en filología francesa

Licenciado en traducción e interpretación: lengua francesa

DALF C2: 0,50

Alemán:

Puntuación

A1 Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1

Start Deutsch 1 Título de nivel elemental EOI: 0,05

A2 Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2

Start Deutsch 2: 0,10

B1 Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental)

Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B1

Zertifikat Deutsch: 0,20

B2 Título de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud)

Diplomado universitario especialista en lengua alemana (maestro u otros)

Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1)

Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2

Goethe-Zertifikat B2

Test Deutsch als Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3: 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. Lul·lià solo serán valorados los expedidos hasta el curso 1983/1984, no teniendo reconocimiento oficial los expedidos a partir de esa 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, solo se valorará el de mayor puntuación.

5).- Titulaciones académicas. Máximo 2,50 puntos.

5.1 Por 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: 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 en el 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 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 13 personas, para la realización del curso de formación. Aquellos aspirantes que se hayan presentado a la última convocatoria y hayan 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 del puesto, 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.

Las 60 horas lectivas se realizarán 30h presenciales, y la mitad de estas (15h) se realizarán dentro de la jornada laboral de la persona aspirante y el resto (15h) fuera de la jornada, y 30h a distancia.

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 media 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, solo tendrá que 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 a 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.

CONTENIDOS DE LOS MÓDULOS:

MÓDULO I.- LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.- Criterios generales. El tratamiento del destinatario.
- 2.- La solicitud. Contenido. Presentación. Corregir y mejorar.
- 3.- El oficio. La comunicación entre administraciones. El oficio interno.
- 4.- La carta. Estructura y esquema. El trato 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. Tipos 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 tableros de anuncios. Requisitos de presentación. Contenido y estructura.
- 12.- El recurso. Contenido. Suspensión de la ejecución del acto. La audiencia a las personas interesadas.
- 13.- Documentación y diligencias de las operaciones de fiscalización contable 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. Mociones. 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 específico en materia de infracciones de tráfico.
- 7.- El procedimiento de aprobación de disposiciones de carácter general, no tributarias, en la Administración Local.
- 8.- El procedimiento de aprobación de disposiciones de carácter general, tributarias, 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 lugar de trabajo. Aspectos ergonómicos y de seguridad.
- 2.- Riesgos específicos en el lugar de trabajo. Accidentes laborales. 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 requisitos 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 de la ley de igualdad.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas 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 contenciosa 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, a la fecha de la firma electrónica (7 de abril de 2025)

La jefa del Departamento de Gestión de Recursos Humanos

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón

