



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

51

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por la cual se aprueba la convocatoria y las bases que tienen que regir la cobertura en comisión de servicios, por mejora de la Ocupación, del puesto de trabajo vacante F90290002 de Técnico/a de grado medio

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 23 de diciembre de 2024 se ha aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir la cobertura en comisión de servicios, por mejora de la Ocupación, del puesto de trabajo vacante F90290002 de Técnico/a de grado medio, la parte dispositiva del cual es la siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y las Bases que tienen que regir para la provisión en comisión de servicios, por mejora de la Ocupación, del puesto de trabajo vacante F90290002 de Técnico/a de grado medio, Subescala Técnico/a de gestión de la Administración General, grupo A, subgrupo A2 y que figuran en el expediente como documento Anexo.

SEGUNDO.- Publicar la presente convocatoria y sus bases en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN PROVISIONAL, POR MEJORA DE LA OCUPACIÓN, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES EN UN SUBGRUPO SUPERIOR (SUBGRUPO A2)

Base Primera.- Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión provisional, mediante nombramiento por mejora en la ocupación, del puesto de trabajo F90290002 de Técnico/a de grado medio, Subescala Técnico/a de gestión de la Administración General, grupo A, subgrupo A2, y la formación de una bolsa para posteriores nombramientos provisionales por mejora de ocupación en plazas de Técnico/a de gestión de la escala Administración General, Subescala Gestión, del grupo A, subgrupo A2, mediante el procedimiento regulado en el artículo 82.bis de la Ley Balear 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma Balear, de ahora en adelante LFPIB, en su redacción dada por el Decreto Ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en la ocupación pública de las Islas Baleares.

El personal funcionario de carrera seleccionado podrá ser nombrado para ocupar provisionalmente un determinado puesto de trabajo hasta que se sea cubierto de manera definitiva por cualesquier de los procedimientos previstos en los artículos 74 y siguientes de la LFPIB.

Según lo establecido en el artículo 169 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, los funcionarios de la escala administración general son aquellos que realizan funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa y, dentro de estas, la Subescala Gestión de Administración General es aquella que hace tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

En consecuencia, se trata de un puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la cual esté adscrito, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para el ejercicio de la cual exigen las leyes estar en posesión de un título universitario reconocido por el Estado, las funciones propias de su grupo y cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, haga falta para un mejor desempeño. Entre otros, le corresponde la realización de las siguientes funciones en materias propias de la actividad administrativa en cualesquier áreas y unidades de competencia municipal:

– Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo adscritos a esta subescala y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Rellenar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuántas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.



- Tratar de resolver cuántos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Ejercer tareas o responsabilidades distintas en las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.

Además de las funciones genéricas de todos los puestos, las siguientes funciones específicas del puesto de trabajo F90290002:

- La tramitación y resolución de expedientes administrativos.
- Emitir informes y elaborar propuestas de resolución.
- La redacción de pliegos que sean encomendados por su superior jerárquico
- Asesorar la Corporación y miembros de la misma que lo soliciten, así como al resto de unidades en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.
- Colaborar cuando le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su departamento.
- Colaborar en su ejecución.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior
- Velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al Servicio, llevando puntual inventario del material y equipos.
- Preparar información sobre los trabajos realizados por el departamento.
- Colaborar y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos en que por sus conocimientos se le requiera.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad.
- Mantener reuniones periódicas de supervisión y coordinación interna.
- Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y otra documentación presentada, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas/proyectos realizados por la unidad, dentro del marco de sus competencias.
- Compartir y desarrollar los apoyos documentales propios para el desarrollo de las tareas del equipo.
- Participar en la elaboración de las memorias de la unidad y proponer aquellos recursos/programas de interés, dentro de su competencia.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

El personal funcionario nombrado provisionalmente tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo del cual es titular y se mantiene en servicio activo en su cuerpo de origen y tiene que percibir las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo efectivamente ejercido, con excepción de los trienios y la carrera profesional, que percibirá de acuerdo con las cuantías que correspondan al cuerpo, la escala o la especialidad de origen.

Base segunda.- Requisitos de los candidatos

Los requisitos para poder participar en el presente procedimiento serán los siguientes:

1. Ser funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento de la Subescala Administrativa de la Administración General, grupo C, Subgrupo C1.
2. Nivel C1 de catalán.
3. Estar en posesión de un título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Graduado/a Universitario/a o equivalente, o certificado académico original acreditativo de haber superado tres cursos completos de una licenciatura o, al menos, 180 créditos de la carga lectiva global de los estudios de licenciatura de que es trate, según el que dispone la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.

Base Tercera.- Instancias

Las personas interesadas pueden presentar sus solicitudes para tomar parte en esta convocatoria en el Registro General de este Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo en cualquier de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en la página web del Ayuntamiento y el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

A la instancia tendrán que adjuntar copia original de los requisitos exigidos y de los méritos que estime oportuno

Base Cuarta.- Comisión de Valoración

La comisión de valoración se designará por la administración y estará compuesta por tres miembros: uno/a presidente/a y dos personas funcionarias de carrera de un grupo igual o superior al del puesto convocado, una de los cuales actuará como secretario/a.

La designación de la comisión se publicará en la lista de admitidos y excluidos.

La junta de personal puede designar un representante a la comisión que participará con voz pero sin voto a las reuniones.

Base Quinta.- Méritos

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se tendrán que acreditar mediante la presentación de originales o copias originales en el mismo orden que figura en el baremo.

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.

No obstante lo anterior, las personas aspirantes que sean funcionarias de este Ayuntamiento podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

5.1 Antigüedad reconocida en la administración pública. *La puntuación máxima es de 4 puntos.*

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Subescala Administrativa de la Administración General, grupo C, Subgrupo C1:

- 0,020 puntos por cada mes prestado en la administración pública.
- 0,040 puntos por cada mes prestado en la administración local.

Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la Subescala Gestión de la Administración General, grupo A, Subgrupo A2:

- 0,040 puntos por cada mes prestado en la administración pública.
- 0,060 puntos por cada mes prestado en la administración local.

5.2 Cursos de formación. *La puntuación máxima es de 2,5 puntos.*

Se valorará la formación específica relacionada con las funciones del puesto convocado.

Se valoran los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad. Tampoco se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas ni los cursos que se exigen como requisito específico del puesto de trabajo convocado.

Los cursos o las acciones formativas de contenido idéntico solo pueden ser valorados una vez. En este caso, se tiene que valorar la acción formativa con más horas de duración.

Sólo se valorará la formación específica relacionada con las funciones del puesto convocado. Además de los anteriores se valorarán en todos los casos los siguientes cursos transversales:

- Cursos de informática. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.



- Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de calidad.

La puntuación máxima del apartado de cursos transversales será de un punto si no tienen relación con las funciones del lugar convocado.

La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos

La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos

El cursos en el cuales no figuren ni horas ni créditos se puntuarán de una hora. Las jornadas que no indiquen el número de horas se puntuarán como siete horas diarias. Un crédito que no especifique horas equivale a 10 horas de formación.

5.3 Titulaciones académicas oficiales. La puntuación máxima es de 2,5 puntos

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, relacionadas con las funciones propias del lugar convocado. Para cada titulación que se tenga que valorar se aplicará el siguiente criterio:

- Máster, doctorado, posgrado o equivalente 0,5 puntos
- Titulación de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, 2 puntos
- Diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente, 1 punto

5.4 Coneixement de la llengua catalana. La puntuación máxima es de 1,5 puntos

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística siempre que sean de nivel superior al requerido a la convocatoria. El certificado LA se puede acumular al C2. La puntuación en cada caso será:

- Certificado C2: 1,00 punto.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos

Total acentuación del concurso: 10,5 puntos.

En caso de empate se ha desempatar por este orden:

1. Cursos y acciones formativas.
2. Antigüedad.
3. Mayor puntuación en el apartado de estudios académicos oficiales.
4. Conocimientos de catalán.

Base Sexta.- Orden de la bolsa

Después de haber finalizado el plazo de presentación de instancias, la administración publicará una lista de admitidos y excluidos y dará un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones.

La comisión dispondrá de 10 días hábiles para emitir la valoración provisional. Esta propuesta solo tiene que indicar la puntuación final obtenida por las personas aspirantes. Este propuesta se tiene que hacer pública en la intranet y se tiene que indicar que las personas interesadas disponen de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación, para solicitar el trámite de audiencia y/o formular las alegaciones que crean oportunas.

Después de haber resuelto las alegaciones presentadas de forma motivada y, si se tercia, de haber modificado las puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes, la comisión tiene que formular la valoración definitiva y la propuesta de constitución de la bolsa de aspirantes según el orden de puntuación y elevará la misma al órgano competente

Esta bolsa se utilizará para el nombramiento provisional por mejora de ocupación del puesto de trabajo F90290002 de Técnico/a de grado medio, así como para futuros nombramientos provisionales por mejora de ocupación que se pudieran llevar a cabo hasta la confección de las bolsas de personas aspirantes provenientes de haber superado alguna prueba o ejercicio en un proceso selectivo de promoción interna (arte. 82.bis.9 LFPIB).

**Base Séptima.- Nombramiento**

El órgano competente procederá a nombrar, según las necesidades existentes y por el orden propuesto por la Comisión de valoración a quienes tengan que ocupar de manera provisional un puesto de trabajo por el procedimiento previsto en el artículo 82.bis LFPIB, en su redacción dada por el Decreto Ley 6/2022.

Base Octava.- Otras normas de aplicación

En el no previsto en las presentes bases, será aplicable lo establecido en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, y la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Base Novena.- Vinculación de las Bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 109.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Sin perjuicio que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Llucmajor, 27 de diciembre de 2024

La alcaldesa

María Francisca Lascolas Rosselló

