



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

8503

Departament de Personal. Servei de Selecció, Provisió i Gestió. Convocatòria pública per la provisió temporal en comissió de serveis pel sistema de concurs del lloc de cap de secció d'Aplicacions de Recursos Humans

La Regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior, per resolució número 14.608 de 28 de juliol de 2017, va acordar el següent:

Convocar pel sistema de CONCURS en comissió de serveis, el lloc de treball que es relaciona a continuació, la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable, d'acord amb les determinacions i entre el personal que reuneixi els requisits que s'indiquen a continuació:

Lloc de treball

1.- CAP DE SECCIÓ D'APLICACIONS DE RECURSOS HUMANS, de l'Àrea de Secretaria de la Junta de govern i decrets.

CODI: F31340014

NÚMERO DE LLOCS A COBRIR: 1

ES/SUB/CLASSE:

- Cos facultatiu superior CAIB, especialitat informàtica.
- Grup A, Subgrup A1.
- Complement de destinació: 25.
- Complement específic: 230

REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

- Ser personal funcionari de carrera de les Illes Balears, del Subgrup A1 del Cos facultatiu superior CAIB, especialitat informàtica
- Certificat de català: B2

FUNCIONS:

Les seccions tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan o la unitat administrativa en el qual s'integren i, en especial les següents:

- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i als negocis que en puguin dependre.
- Emetre informes i preparar propostes de resolució.
- Donar assistència i suport tècnic dins l'àmbit de competències de la subescala d'adscripció del lloc de treball.
- Executar i gestionar les decisions dels òrgans i unitats superiors i efectuar estudis i anàlisis.
- Acabar la documentació i expedir actes i diligències.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes de la Secció així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei, té assignades les següents funcions específiques:

- Mantenir actualitzades les dades contingudes en el Registre de Personal, tant en suport material com informàtic.
- Validar i arxivar tots els documents que formen part dels expedients de personal.
- Conservar i custodiar els expedients de personal i gestionar el registre informàtic d'acord amb les instruccions rebudes.
- Inscriure al Registre totes les dades de persones que prestin serveis a l'Ajuntament de Palma.



- Anotar els actes relatius a la vida administrativa del personal inscrit i cancel·lar les inscripcions i anotacions d'acord amb la normativa vigent..
- Comprovar que les dades aportades per fer les inscripcions siguin suficients i exactes i si n'és el cas, requerir a la persona interessada o a l'Òrgan que va dictar l'acte o la resolució perquè completi els que siguin imprescindibles i porti els documents que hi manquin, sense que mai pugui ser objecte d'assentament en el registre cap dada que no estigui comprovada i acreditada com a tal.
- Col·laborar amb l'atenció al públic presencial i per mitjans telemàtics.
- Complir i fer complir el que preveu el Registre General de Personal de l'Ajuntament de Palma.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

Durada

La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

- a) Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
- b) En el termini màxim d'un any. No obstant això, i en el cas de no haver tingut lloc la provisió definitiva en aquest termini i si no consta informe de l'òrgan competent en contra, es podrà prorrogar per un altre any.
- c) Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- d) En cas de supressió o amortització del lloc de treball.

La limitació temporal prevista a l'apartat b) no serà aplicable a les comissions de serveis en llocs de treball reservats a personal en situació de serveis especials o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball.

Les persones en situació de comissió de serveis tindran dret a la reserva del seu lloc de feina de procedència i percebran les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament ocupat.

Publicitat

Aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Sol·licituds i termini de presentació

Les persones interessades poden presentar les seves sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria en el Registre General d'aquest Ajuntament, sense perjudici de fer-ho en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

El termini de presentació de sol·licituds serà de SET DIES HÀBILS, comptats a partir de l'endemà que es publiqui al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

FASE DE CONCURS

Els requisits i els mèrits corresponents al personal funcionari de l'Administració de la l'ajuntament de Palma, s'han d'acreditar en la forma següent:

- a. Els requisits s'acrediten amb els documents que consten en l'expedient personal.
- b. L'Administració ha d'incorporar d'ofici en l'expedient del concurs un extracte dels mèrits que figuren en l'expedient personal de cada persona aspirant, amb referència al darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds.
- c. A l'efecte de tenir la informació necessària per participar en aquesta convocatòria, el personal funcionari que vulgui comprovar les dades que figuren en el seu expedient en pot sol·licitar un extracte per conèixer els requisits i els mèrits que hi figuren i, si pertoca, per aportar al Servei de Registre de Personal del Departament de Personal, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la documentació que no hi consti i que considerin adient per a la seva constància en el procediment del concurs.
- d. Això no obstant, les persones candidates han d'acreditar el compliment dels requisits i dels mèrits al·legats que no són susceptibles d'inscripció en l'expedient personal mitjançant documents originals o còpies compulsades dels certificats o títols corresponents, els quals s'han d'adjuntar a la sol·licitud. En tot cas, els certificats relatius als serveis prestats a altres administracions, s'hauran d'aportar per part dels interessats, encara que els mateixos hagin estat reconeguts per l'Ajuntament de Palma.





e. Les persones interessades també poden adjuntar a la sol·licitud l'original o una fotocòpia compulsada de la documentació que consideren pertinent per completar o aclarir aquells certificats o títols que figuren en l'expedient personal o que han acreditat amb la sol·licitud, quan pertoqui, i que poden plantejar dubtes a les comissions tècniques sobre la procedència de valorar-los.

Els documents acreditatius del mèrits presentats podran ser retirats pels aspirants en el termini de tres mesos comptadors des de l'endemà d'adquirir fermesa la resolució definitiva del procediment. En cas contrari seran destruïts.

- **Experiència professional**

Per cada any o fracció superior a 6 mesos de serveis prestats a l'Administració Pública, 0,50 punts.

La puntuació màxima es de 4 punts.

- **Cursos de formació**

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Escola Municipal de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions.

Es valoren en tots els casos els següents:

- cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua a les administracions públiques (IV AFCAP i anteriors).
- cursos realitzats pel mateix Ajuntament, tant del seu propi Pla de formació com del de formació contínua.
- cursos d'informàtica.
- cursos en matèria de normativa o aplicació pràctica del contingut propi de les competències municipals.
- cursos de prevenció de riscos laborals, així com les seves diverses especialitzacions.
- cursos en matèria d'igualtat.
- cursos en matèria de qualitat.
- cursos homologats en matèria sindical.
- Especialistes, i altra formació pròpia diferent de les titulacions oficials, impartits per les universitats.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

No es valoren els cursos específics de capacitació per a l'accés al lloc de feina ni el curs teoricopràctic que es realitza durant el procés de selecció del concurs oposició d'administratius per a promoció interna d'auxiliars administratius, o qualsevol altre de similar.

Tampoc es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques.

L'hora d'aprofitament o impartició es valora amb 0,02 punts

L'hora d'assistència es valora amb 0,01 punts

La puntuació màxima és de 2,5 punts.

- **Titulacions acadèmiques oficials**

Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit. Per cada titulació que s'hagi de valorar s'aplicarà el següent criteri:

- Màster, doctorat, postgrau o equivalent. 0,50 punts.
- Titulació de grau, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent. 2 punts.
- Diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent. 1 punt.
- Tècnic superior de formació professional o equivalent. 0,75 punts.

La puntuació màxima és de 2,5 punts

- **Coneixement de la llengua catalana**





Acreditar el coneixement de la llengua catalana que correspongui mitjançant certificat:

- Certificat expedit per l'EBAP, a partir de 1994.
- Títols, diplomes i certificats homologats establert a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12-03-2013).
- Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer (BOIB número 19, de 07-02-2012).

La puntuació d'aquest apartat serà la següent:

- Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 0,50 punts.
- Nivell de domini (certificat C2): 0,75 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,25 punts

La puntuació màxima és d'1 punt.

Total puntuació fase de concurs: 10 punts

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, conformement el que disposa l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre la present notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició.

El recurs de reposició potestatiu s'ha de presentar al registre general d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, abans esmentada, i es considerarà desestimat quan no s'hagi resolt ni notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició. En aquest cas queda expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que estableix l'article esmentat anteriorment, i els 45 i següents de la llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre la present notificació. Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Palma, 1 d'agost de 2017

El cap de Departament de Personal

p.d. Decret de batlia núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Antoni Pol Coll

