



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

8503

Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Convocatoria pública para la provisión temporal en comisión de servicios por el sistema de concurso del puesto de jefe de sección de Aplicaciones de Recursos Humanos

La Regidora del Área de Función Pública y Gobierno Interior, por resolución número 14608 de 28 de julio de 2017, acordó lo siguiente:

Convocar por el sistema de CONCURSO en comisión de servicios, el puesto de trabajo que se relaciona a continuación, la cobertura provisional del cual es urgente e inaplazable, de acuerdo con las determinaciones y entre el personal que reúna los requisitos que se indican a continuación:

Puesto de trabajo

1.- JEFE DE SECCIÓN DE APLICACIONES DE RECURSOS HUMANOS, del Área de Secretaría de la Junta de Gobierno y Decretos.

CODIGO: F31340014

NÚMERO DE PUESTOS A COBRIR: 1

ES/SUB/CLASE:

- Cuerpo facultativo superior CAIB, especialidad informática.
- Grupo A, Subgrupo A1.
- Complemento de destino: 25.
- Complemento específico: 230

REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

- Ser personal funcionario de carrera de las Illes Balears, del Subgrupo A1 del Cuerpo facultativo superior CAIB, especialidad informática
- Certificado de catalán : B2

FUNCIONES:

Las secciones tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano o la unidad administrativa en el cual se integran y, en especial las siguientes:

- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección y a los negociados que puedan depender.
- Emitir informes y preparar propuestas de resolución
- Dar asistencia y apoyo técnico dentro del ámbito de competencias de la subescala de adscripción del puesto de trabajo.
- Ejecutar y gestionar las decisiones de los órganos y unidades superiores y efectuar estudios y análisis
- Cotejar la documentación y expedir actas y diligencias.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la Sección así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escalera, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Además de las funciones genéricas de jefe de servicio, tiene asignadas las siguientes funciones específicas:





- Mantener actualizadas los datos contenidos en el Registro de Personal, tanto en apoyo material como informático.
- Validar y archivar todos los documentos que forman parte de los expedientes de personal.
- Conservar y custodiar los expedientes de personal y gestionar el registro informático de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Inscribir al Registro todos los datos de personas que presten servicios al Ayuntamiento de Palma.
- Anotar los actos relativos a la vida administrativa del personal inscrito y cancelar las inscripciones y anotaciones de acuerdo con la normativa vigente.
- Comprobar que los datos aportados para hacer las inscripciones sean suficientes y exactas y si es el caso, requerir a la persona interesada o al Órgano que dictó el acto o la resolución porque complete los que sean imprescindibles y aporte los documentos que carezcan, sin que nunca pueda ser objeto de asentamiento en el registro ningún dato que no esté comprobada y acreditada como tal.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.
- Cumplir y hacer cumplir el que prevé el Registro General de Personal del Ayuntamiento de Palma.
- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escalera, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Duración

La comisión de servicios tiene carácter temporal y finalizará en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando el puesto de trabajo se provea en forma definitiva.
- b) En el plazo máximo de un año. Sin embargo, y en el caso de no haber tenido lugar la provisión definitiva en este plazo y si no consta informe del órgano competente en contra, se podrá prorrogar por otro año.
- c) Cuando cesen las razones de urgencia y necesidad inaplazable que la motivaron.
- d) En caso de supresión o amortización del puesto de trabajo.

La limitación temporal prevista en el apartado b) no será aplicable a las comisiones de servicios en puestos de trabajo reservados a personal en situación de servicios especiales o en cualquier otra situación administrativa que comporte la reserva del puesto de trabajo.

Las personas en situación de comisión de servicios tendrán derecho a la reserva de su lugar de trabajo de procedencia y percibirán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo efectivamente ocupado.

Publicidad.

Esta convocatoria se publicará al Boletín Oficial de las Illes Balears.

Solicitudes y plazo de presentación.

Las personas interesadas pueden presentar las suyas solicitudes para tomar parte en esta convocatoria en el Registro General de este Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo en cualquier de las formas previstas al art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación de solicitudes será de SIETE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente que se publique al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

FASE DE CONCURSO.

Los requisitos y los méritos correspondientes al personal funcionario de la Administración del ayuntamiento de Palma, se tienen que acreditar en la forma siguiente:

- a. Los requisitos se acreditan con los documentos que constan en el expediente personal.
- b. La Administración tiene que incorporar de oficio en el expediente del concurso un extracto de los méritos que figuran en el expediente personal de cada persona aspirando, 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 corresponde, 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. No obstante, las personas candidatas tienen que 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 tienen que adjuntar a la solicitud. En todo caso, los certificados relativos a los servicios prestados a otras administraciones, se tendrán que aportar por parte de los interesados, aunque los mismos hayan sido reconocidos por el Ayuntamiento de Palma.

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 valorarlos.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por los aspirantes en el plazo de tres meses contadores desde el día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del procedimiento. En caso contrario serán destruidos.

Experiencia profesional.

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

La puntuació màxima es de 4 punts.

- **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 del Estado, la autonómica o la local, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

- Cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua a las administraciones públicas (IV AFCAP y anteriores).
- Cursos realizados por el mismo Ayuntamiento, tanto de su propio Plan de formación como del de formación continua.
- Cursos de informática.
- Cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales
- Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de calidad.
- Cursos homologados en materia sindical.

Especialistas, y otra formación propia diferente de las titulaciones oficiales, impartidos por las universidades.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran los cursos específicos de capacitación para el acceso al lugar de trabajo ni el curso teorico-práctico que se realiza durante el proceso de selección del concurso oposición de administrativos para promoción interna de auxiliares administrativos, o cualquier otro de 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 es de 2,5 puntos.

- **Titulaciones académicas oficiales**

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. Por cada titulación que se tenga que valorar se aplicará el siguiente criterio:

- Máster, doctorado, posgrado o equivalente. 0,50 puntos.





- Titulación de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente. 2 puntos.
- Diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica o equivalente. 1 punto.
- Técnico superior de formación profesional o equivalente. 0,75 puntos.

La puntuación máxima es de 2,5 puntos

- Conocimientos de lengua catalana.

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

- Certificado expedido por el EBAP, a partir de 1994.
- Títulos, diplomas y certificados homologados establecido a 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 Dirección general de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, 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 el siguiente:

- Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 0,50 puntos.
- Nivel de dominio (certificado C2): 0,75 puntos.

Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,25 puntos

La puntuación máxima es de 1 punto.

Total puntuación fase de concurso: 10 puntos.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, conforme lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de recibir la presente notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición.

El recurso de reposición potestativo debe presentarse en el registro general de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no haya resuelto y notificada la resolución, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su interposición. En este caso queda expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, conforme a lo establecido en el artículo mencionado anteriormente, y los 45 y siguientes de la ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir la presente notificación. Ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente.

Palma, 01 de agosto de 2017

El jefe del Departamento de Personal

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

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Antoni Pol Coll

