

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

**51**

*Acord de la Junta de Govern Local per la qual s'aprova la convocatòria i les bases que han de regir la cobertura en comissió de serveis, per millora de l'Ocupació, del lloc de feina vacant F90290002 de Tècnic/a de grau mitjà*

Per Acord de la Junta de Govern Local de dia 23 de desembre de 2024 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir la cobertura en comissió de serveis, per millora de l'Ocupació, del lloc de feina vacant F90290002 de Tècnic/a de grau mitjà, la part dispositiva del qual és la següent:

**PRIMER.-** Aprovar la convocatòria i les Bases que han de regir per a la provisió en comissió de serveis, per millora de l'Ocupació, del lloc de feina vacant F90290002 de Tècnic/a de grau mitjà, Subescala Tècnic/a de gestió de l'Administració General, grup A, subgrup A2 i que hi figuren a l'expedient com a document Annex.

**SEGON.-** Publicar la present convocatòria i les seves bases en la pàgina web de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

#### **BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT PER A LA PROVISIÓ PROVISIONAL, PER MILLORA D'Ocupació, D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ, I FORMACIÓ D'UNA BORSA PER A POSTERIORIS NOMENAMENTS PROVISIONALS EN UN SUBGRUP SUPERIOR (SUBGRUP A2)**

##### **Base Primera.- Convocatòria**

És objecte de la present convocatòria la provisió provisional, mitjançant nomenament per millora en l'ocupació, del lloc de feina F90290002 de Tècnic/a de grau mitjà, Subescala Tècnic/a de gestió de l'Administració General, grup A, subgrup A2, i la formació d'una borsa per a posteriors nomenaments provisionals per millora d'ocupació en places de Tècnic/a de gestió de l'escala Administració General, Subescala Gestió, del grup A, subgrup A2, mitjançant el procediment regulat en l'article 82.bis de la Llei Balear 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma Balear, d'ara endavant LFPIB, en la seva redacció donada pel Decret Llei 6/2022, de 13 de juny, de noves mesures urgents per a reduir la temporalitat en l'ocupació pública de les Illes Balears.

El personal funcionari de carrera seleccionat podrà ser anomenat per a ocupar provisionalment un determinat lloc de treball fins que se sigui cobert de manera definitiva per qualsevol dels procediments previstos en els articles 74 i següents de la LFPIB.

Segons el que s'estableix en l'article 169 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, els funcionaris de l'escala administració general són aquells que realitzen funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa i, dins d'aquestes, la Subescala Gestió d'Administració General és aquella que fa tasques de suport a les funcions de nivell superior.

En conseqüència, es tracta d'un lloc de treball que entranya, en col·laboració directa amb el cap de la unitat administrativa a la qual estigui adscrit, tasques i funcions que són objecte d'una carrera professional per a l'exercici de la qual exigeixen les lleis estar en possessió d'un títol universitari reconegut per l'Estat, les funcions pròpies del seu grup i qualsevol tasca que, relacionada directament amb el lloc de treball, calgui per a un millor acompliment. Entre altres, li correspon la realització de les següents funcions en matèries pròpies de l'activitat administrativa en qualsevol àrees i unitats de competència municipal:

– Les funcions generals són inherents a la totalitat dels llocs de treball adscrits a aquesta subescala i, entre elles, destaquen les següents:

- Informar i atendre el ciutadà o a la resta d'empleats, segons sigui procedent, per a resoldre aspectes de la seva competència.
- Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica
- Manejar els ordinadors i aplicatius informàtics i tecnològics necessaris per al correcte acompliment del lloc de treball.
- Emplenar les activitats en els terminis i qualitats previstes.
- Assistir a quantes reunions de treball sigui convocat durant la seva jornada de treball.
- Tractar de resoldre quants problemes sorgeixin en el seu àmbit de gestió i responsabilitat professional, posant en coneixement del seu superior les incidències produïdes.





- Assumir el règim de suplència establert.
- Exercir tasques o responsabilitats distintes a les corresponents al lloc de treball que s'ocupi, sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria i quan les necessitats del servei així ho justifiquin.
- Complir amb les normes i procediments en matèria de prevenció de riscos laborals, en matèria de protecció de dades de caràcter personal, de transparència i accés a la informació pública i de polítiques de seguretat en la utilització de mitjans electrònics.
- Realitzar totes les funcions legal i/o reglamentàriament establertes.

A més de les funcions genèriques de tots els llocs, les següents funcions específiques del lloc de feina F90290002:

- La tramitació i resolució d'expedients administratius.
- Emetre informes i elaborar propostes de resolució.
- La redacció de plecs que siguin encomanats pel seu superior jeràrquic
- Assessorar la Corporació i membres de la mateixa que ho sol·licitin, així com a la resta d'unitats en què es faci necessària tal informació, dins de la seva específica competència.
- Col·laborar quan li requereixi el seu superior per a la correcta resolució dels expedients.
- Coordinar i supervisar els treballs a realitzar en el seu departament.
- Col·laborar en la seva execució.
- Dur a terme el control del personal al seu càrrec: distribució del treball, calendaris, horaris, permisos, comunicant qualsevol incidència al seu superior
- Vetllar pel correcte ús i conservació del material adscrit al Servei, portant puntual inventari del material i equips.
- Preparar informació sobre els treballs realitzats pel departament.
- Col·laborar i fer costat als restants serveis municipals en la redacció d'informes, projectes en què pels seus coneixements se li requereixi.
- Dirigir, supervisar i assignar tasques al personal adscrit a la seva unitat.
- Mantenir reunions periòdiques de supervisió i coordinació interna.
- Supervisar la gestió de les sol·licituds, comunicacions i altra documentació presentada, adoptant les mesures necessàries per a la seva adequada tramitació.
- Informar i assessorar les actuacions, pressupostos i programes/projectes realitzats per la unitat, dins del marc de les seves competències.
- Compartir i desenvolupar els suports documentals propis per al desenvolupament de les tasques de l'equip.
- Participar en l'elaboració de les memòries de la unitat i proposar aquells recursos/programes d'interès, dins de la seva competència.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

El personal funcionari nomenat provisionalment tindrà dret a la reserva del lloc de treball del qual és titular i es manté en servei actiu en el seu cos d'origen i ha de percebre les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament exercit, amb excepció dels triennis i la carrera professional, que percebrà d'acord amb les quanties que corresponguin al cos, l'escala o l'especialitat d'origen.

#### **Base segona.- Requisits dels candidats**

Els requisits per poder participar en el present procediment seran els següents:

1. Ser funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament de la Subescala Administrativa de l'Administració General, grup C, Subgrup C1.
2. Nivell C1 de català
3. Estar en possessió d'un títol de Diplomada Universitari/ària, Enginyer/a, Arquitecte/a, Graduat/ada Universitari/ària o equivalent, o certificat acadèmic original acreditatiu d'haver superat tres cursos complets d'una llicenciatura o, almenys, 180 crèdits de la càrrega lectiva global dels estudis de llicenciatura de què és tractat, segons el que disposa la disposició addicional primera del Reial decret 1272/2003, de 10 d'octubre.

#### **Base Tercera.- Instàncies**

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'article 16.4 de la *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques*.

El termini de presentació de sol·licituds serà de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases en la pàgina web de l'Ajuntament i el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A la instància hauran d'adjuntar còpia original dels requisits exigits i dels mèrits que estimi oportú

#### **Base Quarta.- Comissió de Valoració**

La comissió de valoració es designarà per l'administració i estarà composta per tres membres: un/a president/a i dues persones funcionàries de carrera d'un grup igual o superior al del lloc convocat, una dels quals actuarà com a secretari/ària.

La designació de la comissió es publicarà en la llista d'admesos i exclosos.

La junta de personal pot designar un representant a la comissió que participarà amb veu però sense vot a les reunions.

#### **Base Cinquena.- Mèrits**

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, s'hauran d'acreditar mitjançant la presentació d'originals o còpies originals en el mateix ordre que figura en el barem.

Únicament es valoraran aquells que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors.

No obstant l'anterior, les persones aspirants que siguin funcionàries d'aquest Ajuntament podran fer remissió al seus expedients personals.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

##### **5.1 Antiguitat reconeguda a l'administració pública.** *La puntuació màxima es de 4 punts.*

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en la Subescala Administrativa de l'Administració General, grup C, Subgrup C1:

- 0,020 punts per cada mes prestat a l'administració pública.
- 0,040 punts per cada mes prestat a l'administració local.

Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en la Subescala Gestió de l'Administració General, grup A, Subgrup A2:

- 0,040 punts per cada mes prestat a l'administració pública.
- 0,060 punts per cada mes prestat a l'administració local.

##### **5.2 Cursos de formació.** *La puntuació màxima és de 2,5 punts.*

Es valorarà la formació específica relacionada amb les funcions del lloc convocat.

Es valoren els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autònoma o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

No es valoren els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat. Tampoc es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques ni els cursos que s'exigeixen com a requisit específic del lloc de treball convocat.

Els cursos o les accions formatives de contingut idèntic només poden ser valorats una vegada. En aquest cas, s'ha de valorar l'acció formativa amb més hores de durada.

Només es valorarà la formació específica relacionada amb les funcions del lloc convocat. A més a més dels anteriors se valoraran en tots els casos els següents cursos transversals:

- Cursos d'informàtica. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos de prevenció de riscos laborals, així com les seves diverses especialitzacions. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Cursos en matèria de qualitat.

La puntuació màxima de l'apartat de cursos transversals serà d'un punt si no tenen relació amb les funcions del lloc convocat.



L'hora d'impartició es valora amb: 0,007 punts  
L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,005 punts  
L'hora d'assistència es valora amb: 0,002 punts

El cursos en el quals no hi figurin ni hores ni crèdits se puntuaran d'una hora. Les jornades que no indiquin el número d'hores se puntuaran com a set hores diàries. Un crèdit que no especifiqui hores equival a 10 hores de formació.

### **5.3 Titulacions acadèmiques oficials. La puntuació màxima és de 2,5 punts**

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, relacionades amb les funcions pròpies del lloc convocat. Per a cada titulació que s'hagi de valorar s'aplicarà el següent criteri:

- Màster, doctorat, postgrau o equivalent 0,5 punts
- Titulació de grau, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, 2 punts
- Diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent, 1 punt

### **5.4 Coneixement de la llengua catalana. La puntuació màxima és d'1,5 punts**

Es valoraran els certificats expedits o homologats per L'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística sempre que siguin de nivell superior al requerit a la convocatòria. El certificat LA es pot acumular al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Certificat C2: 1,00 punt.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts

### **Total puntuació del concurs: 10,5 punts.**

En cas d'empat s'ha desempatar per aquest ordre:

1. Cursos i accions formatives.
2. Antiguitat.
3. Major puntuació a l'apartat d'estudis acadèmics oficials.
4. Coneixements de català.

### **Base Sisena.- Ordre de la borsa**

Després d'haver finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'administració publicarà una llista d'admesos i exclosos i donarà un termini de deu dies hàbils per presentar reclamacions.

La comissió disposarà de 10 dies hàbils per emetre la valoració provisional. Aquesta proposta només ha d'indicar la puntuació final obtinguda per les persones aspirants. Aquest proposta s'ha de fer pública a la intranet i s'ha d'indicar que les persones interessades disposen de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per sol·licitar el tràmit d'audiència i/o formular les al·legacions que creguin oportunes.

Després d'haver resolt les al·legacions presentades de forma motivada i, si s'escau, d'haver modificat les puntuacions atorgades a les persones aspirants, la comissió ha de formular la valoració definitiva i la proposta de constitució de la borsa d'aspirants segons l'ordre de puntuació i elevarà la mateixa a l'òrgan competent

Aquesta bossa s'utilitzarà per al nomenament provisional per millora d'ocupació del lloc de feina F90290002 de Tècnic/a de grau mitjà, així com a per futurs nomenaments provisionals per millora d'ocupació que es poguessin dur a terme fins a la confecció de les bosses de persones aspirants provinents d'haver superat alguna prova o exercici en un procés selectiu de promoció interna (art. 82.bis.9 LFPIB).

### **Base Setena.- Nomenament**

L'òrgan competent procedirà a nomenar, segons les necessitats existents i per l'ordre proposat per la Comissió de valoració als qui hagin d'ocupar de manera provisional un lloc de treball pel procediment previst en l'article 82.bis LFPIB, en la seva redacció donada pel Decret llei 6/2022.

### **Base Vuitena.- Altres normes d'aplicació**

En el no previst en les presents bases, serà aplicable el que s'estableix en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, i la legislació sobre funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes



Balears.

## Base Novena.- Vinculació de las Bases

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a la Comissió de Valoració i als qui participin en el procés. Tant les Bases, com quants actes administratius derivin de la convocatòria i d'actuació de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

*Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.*

*També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu amb seu a Palma, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els articles 30, 114.1.c) i 109.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i els articles 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de Juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.*

Llucmajor, 27 de desembre de 2024

**La batlessa**

Maria Francisca Lascolas Rosselló

