Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT DE PALMA

11922 ***Departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans. Servei de Planificació i Provisió. Convocatòria pública per a la provisió temporal en comissió de serveis pel sistema de concurs del lloc cap de secció Nous Desenvolupaments***

El Regidor de l'àrea de Funció Pública, Seguretat Ciutadana, Medi Natural, Entorns Saludables i Mercats per resolució núm. 29593 de 19 de novembre de 2026, ha resolt 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 funcionari de carrera que pertanyin a l'escala, subescala o classe de personal funcionari que s'indica:

Lloc de treball : F22150137

CAP DE SECCIÓ DE NOUS DESENVOLUPAMENTS

NÚMERO DE LLOCS A COBRIR: 1

ES/SUB/CLASSE:

- Administració especial, subescala tècnica superior (TAE superior), especialitat Informàtica.
- Administració especial, escala tecnologies de la informació i telecomunicacions del cos facultatiu superior de la CAIB, especialitat Informàtica.
- Administració especial, cos facultatiu superior de la CAIB, especialitat informàtica
- Administració especial, escala tècnics superiors en tecnologies de la informació i comunicacions de la UIB
- Grup A, Subgrup A1

REQUISITS:

- Personal funcionari de carrera de totes les Administracions Públiques de les Illes Balears, de l'Administració Especial, de les escales, classes i especialitats següents:

  - 251B escala tecnologies de la informació i telecomunicacions del cos facultatiu superior de la CAIB, especialitat Informàtica.
  - 2510 cos facultatiu superior de la CAIB, especialitat informàtica
  - 3056 subescala tècnica superior (TAE superior), especialitat Informàtica
  - 7380 escala tècnics superiors en tecnologies de la informació i comunicacions de la UIB

- Certificat de català: B2

FUNCIONS:

Son funcions genèriques dels caps de secció:

- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la secció i als negociats 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.
- Acarar 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 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/151/1233723

- 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 Secció:

- Dirigir, coordinar i supervisar la identificació, l'anàlisi, el disseny, el desenvolupament i la implantació de nous sistemes, aplicacions i serveis tecnològics, assegurant-ne l'alineació amb l'estratègia digital de l'organització.
- Detectar, analitzar i prioritzar les necessitats tecnològiques dels diferents departaments, anticipant tendències i proposant solucions innovadores que aportin valor a l'administració i la ciutadania.
- Establir i mantenir metodologies, procediments i estàndards per al desenvolupament de nous productes i serveis TIC, garantint la qualitat, seguretat i sostenibilitat de les solucions implantades.
- Supervisar la correcta integració dels nous desenvolupaments amb els sistemes existents i assegurar la interoperabilitat, l'eficiència i el compliment de la normativa vigent.
- Coordinar i liderar equips multidisciplinaris, tant interns com externs, assignant tasques, supervisant l'avenç dels projectes i avaluant l'exercici del personal al seu càrrec.
- Fomentar la col·laboració i la coordinació amb altres àrees i serveis de l'organització, així com amb entitats externes, per assegurar la coherència i l'èxit dels nous desenvolupaments TIC.
- Realitzar el seguiment i l'avaluació dels projectes implantats, promovent la millora contínua i l'actualització tecnològica dels serveis oferts.
- Mantenir-se actualitzat sobre les tendències i les novetats tecnològiques aplicables al sector públic, proposant iniciatives d'innovació i millora que contribueixin a la transformació digital de l'organització.
- Elaborar informes tècnics i de gestió sobre l'estat dels projectes i els resultats obtinguts, comunicant els avenços i els èxits a la direcció i a la resta de l'organització.

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 BOIB, a la web, a la Intranet municipal i al tauler d'edictes i anuncis de la seu electrònica.

Sol·licituds i termini de presentació. Les persones interessades poden presentar les seves sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria telemàticament mitjançant el tràmit que podeu trobar a la plataforma Sedipualba, catàleg de tràmits relacionat amb personal empleat, convocatòries comissió de serveis de caràcter voluntari, al següent enllaç https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=14021 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 BOIB.

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 Selecció i Provisió de recursos humans, abans de la finalització del

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/151/1233723

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, si no han 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.

- **Antiguitat**

  Per cada any o fracció superior a 6 mesos d'antiguitat reconeguda com a personal funcionari o laboral a l'Administració Pública, 0,50 punts.

  La puntuació màxima és de 8 punts.

- **Cursos de formació.**

  Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. 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, 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, les universitats, les escoles tècniques i els Col·legis Professionals, les federacions, associacions o mancomunitats d'entitats locals, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions.

Es valoren en tots els casos els següents:

- cursos d'informàtica
- cursos en matèria de normativa o aplicació pràctica del contingut propi de les competències municipals
- cursos de prevenció de riscs 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 5 punts.

- Titulacions acadèmiques.

1. Estudis que es valoren.

1.1 Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/151/1233723

del lloc de treball convocat.
1.2 La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el 1er cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en que si es pot valorar la llicenciatura o equivalent.
1.3 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.

2. Puntuació.

- Per cada títol de doctor/a: 4 punts.
- Per cada títol de màster universitari oficial: 2 punts.
- Títols propis de postgrau: màxim 1,5 punt per cada títol. En el supòsit que el títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb els paràgrafs anteriors, a raó de

  0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives, si són títols oficial,
  ó 0.015 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives si es tracta de títols propis.

- Per cada títol propi de Màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària, es valoren a raó de 0,015 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1393/2007, de 27 d'octubre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,025 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 1 punt.

No es tindrà en compte com a mèrit el títol de màster que habilita per a l'exercici de la professió objecte d'aquesta convocatòria, en el supòsit de presentar el títol de grau, en ser-ne requisit.

Estudis universitaris.

- Per cada titulació acadèmica oficial de segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 4 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, grau, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 3,5 punts.
- Per cada títol propi de grau: 3 punt.

Estudis no universitaris:

- Per cada titulació acadèmica de tècnic/a superior de formació professional (cicle formatiu) o equivalent: 2,5 punt.
- Per cada titulació acadèmica de tècnic/a de formació professional, de batxillerat o equivalent: 2 punts.
- Pel títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent: 1,5 punts.

La puntuació màxima és de 6 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 llindar (certificat B2) : 0,50 punts.
- Nivell de domini funcional efectiu (certificat C1): 1 punts.
- Nivell de domini (certificat C2): 1,50 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts

La puntuació màxima és de 2 punts

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/151/1233723

Comissió de serveis forçosa i en atribució temporal de funcions.

En aquest apartat es valora la prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa o una comissió de serveis en atribució temporal de funcions.

Al personal funcionari a qui s'adjudiqui una d'aquestes comissions se li valorarà el temps que romangui en aquesta situació amb 0,025 punts per mes complet.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 0,6 punts.

Total puntuació fase de concurs: 21,6 punts.

Criteri de desempat

D'acord amb l'article 17.2 del Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'administració de la comunitat autònoma de les illes balears, *"En cas d'empat en la puntuació final dels mèrits al·legats en un concurs obert i permanent de mèrits, per dirimir-lo s'acudirà a la puntuació atorgada conjuntament als mèrits de consideració necessària i, si aquest persisteix, s'atorgarà la plaça al funcionari que tengui més antiguitat a l'Administració de la CAIB, i, si encara persisteix, a qui acrediti més antiguitat en altres administracions."*

Els mèrits de consideració necessària, d'acord amb la normativa citada serien l'experiència, la formació, el nivell de català i les comissions de serveis forçoses o en atribució temporal de funcions.

Contra la present resolució, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat segons les competències determinades pels articles 8 i 10 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Palma o la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Els sotasignats declaren conèixer el contingut dels articles 52, 53 i 54 del 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 de l'article 61 del Reglament Financer (UE 2018/1046 de 18 juliol 2018) i no tenir conflictes d'interès en aquest acte que integra l'expedient.

(Signat electrònicament: 20 de novembre de 2026)

La cap de servei de Planificació i Provisió
p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)
Raquel Cucarella Ribera

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/151/1233723