



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

6450

Departamento de Personal. Servicio de Selección i Provisión. Convocatoria pública para la provisión temporal en comisión de servicios por el sistema de Concurso del puesto de trabajo de jefe del Servicio de Selección, Provisión y Gestión

La Regidora del Área de Función Pública y Gobierno Interior, por Decreto número 10.046 de 03 de junio de 2016, 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 SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y GESTIÓN, del Área de Función Pública y Gobierno Interior.

CÓDIGO: F20250067

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: 1

SE / SUB / CLASE:

- Administración General, Cuerpo Superior de Administración de la CAIB
- Administración General, Subescala Técnica Superior (TAG)
- Grupo A, Subgrupo A1

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- Licenciatura o Grado en Derecho
- 1 año de experiencia en Administraciones Públicas en puestos de trabajo las funciones específicas de los cuales tengan relación con las funciones específicas/competencias propias del puesto de trabajo o 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones específicas/ competencias propias del puesto de trabajo.
- Conocimientos de catalán: C1

FUNCIONES:

Funciones Genéricas:

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

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del Servicio.
- Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al Servicio, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Servicio.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del Servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de las otras Áreas de Gobierno.
- Informar al Jefe de Departamento, periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones de su Servicio.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del Servicio.
- Elaborar y emitir los informes que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia del Servicio.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten a su Servicio.





- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Servicio, y supervisar el resto de actos administrativos que este Servicio emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Aceptar la delegación de firma como fedatario público de los decretos y resoluciones -en materia de procedimientos reglados y siempre que no se hayan emitido informes contrarios durante la tramitación del expediente- dictados por los regidores de área, regidores de área delegada, ejecutivos de gobierno, presidentes y gerentes de organismos autónomos, así como el resto de funciones que le atribuye el Decreto de alcaldía núm. 3000 de 26 de febrero de 2014, BOIB núm. 30 de 4 de marzo de 2014.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Servicio así como 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 que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Funciones Específicas:

- Redactar y llevar a cabo los trámites necesarios para la aprobación de las bases de las convocatorias de acceso a la función pública y de la provisión de puestos de trabajo relativa al personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana, ejecutando los acuerdos adoptados en relación con las convocatorias de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- Apoyar a los órganos de selección y valoración en los procedimientos de acceso a la función pública y de la provisión de puestos de trabajo relativa del personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Dirigir, gestionar y controlar los procedimientos de gestión de todas las bolsas de trabajo del personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la tramitación de las propuestas de nombramiento y cese del personal funcionario, laboral y eventual municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de compatibilidades del personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar y controlar todo el proceso de negociación sindical del personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Vigilar la instrucción de los expedientes disciplinarios por faltas leves y la coordinación de los expedientes por faltas graves o muy graves del personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Supervisar la confección y transmisión de las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana, manteniendo actualizada la relación de puestos de trabajo de acuerdo con las modificaciones aprobadas por la Junta de Gobierno.
- Mantener actualizada la relación de puestos de trabajo del personal eventual y de los órganos directivos, así como la estructura orgánica del Ayuntamiento referida al personal municipal que no pertenece al Área delegada de Seguridad Ciudadana.
- Llevar un seguimiento de las incidencias generadas por los usuarios de las DMS y DMI de Calidad, así como de las incidencias generadas por los usuarios del Portal que afecten a su Servicio.
- Colaborar con la atención al público presencial y por medios telemáticos.

Duración.

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

- a) Cuando el puesto de trabajo se provea de 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 conlleve la reserva del puesto de trabajo.

FASE DE CONCURSO.

Los requisitos y los méritos correspondientes al personal funcionario de la Administración del Ayuntamiento de Palma, se acreditarán en la forma siguiente:

- a. Los requisitos se acreditan con los documentos que constan en el expediente personal.
- b. La Administración debe incorporar de oficio en el expediente del concurso un extracto de los méritos que figuran en el expediente personal de cada aspirante, 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, en su caso, 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. Sin embargo, los candidatos deben acreditar el cumplimiento de los requisitos y 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 han adjuntar a la solicitud. En todo caso, los certificados relativos a los servicios prestados a otras administraciones, se deberán aportar por los interesados, aunque los mismos hayan sido reconocidos por el Ayuntamiento de Palma.
- e. Los interesados también pueden adjuntar a la solicitud el original o fotocopia compulsada de la documentación que consideren 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 a contar 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 puntuación máxima es de 4 puntos.

• 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 cualquiera de estas instituciones.

Se valoran, en todos los casos, los siguientes:

- Cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (IV AFCAP y anteriores).
- Cursos realizados por el propio 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 distinta 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 puesto de trabajo ni el curso teórico práctico que se realiza durante el proceso de selección del concurso oposición de administrativos para promoción interna de auxiliares administrativos, o cualquier otro 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 deba valorarse aplicará el siguiente criterio:

- Master, 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

• **Conocimiento de la lengua catalana.**

- Las expedidas por la EBAP, a partir de 1994.
- Las recogidas en el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, de la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, (BOIB número 132, de 21-09-2004), sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán.
- Las del Estudio G. Luliano expedidas hasta el curso 1983/1984, no teniendo reconocimiento oficial las expedidas a partir de esa fecha.

La puntuación de este apartado será la siguiente:

- 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 podrá interponer por parte de los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado 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 la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Palma, 03 de junio de 2016

El jefe de departamento de Personal

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 1629, de 02.04.2016 (BOIB núm. 18 de 06/02/2016)

Joan Miquel Escales Vidal

