



## Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE PALMA

**11210**

*Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Convocatoria provisión temporal en comisión de servicios por el sistema de concurso de jefe de Sección de Aplicaciones de Recursos Humanos*

La Concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior, por resolución número 18.339 de 5 de octubre 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 es urgente e inaplazable, de acuerdo con las determinaciones y entre el personal que reúna los requisitos que se indican a continuación:

### Lugar de trabajo.

**1.- JEFE DE SECCIÓN DE APLICACIONES DE RECURSOS HUMANOS, del Área de Secretaría de la Junta de gobierno y decretos.**

**CÓDIGO: F31340014**

**NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: 1**

**SE/SUB/CLASE:**

- Cuerpo facultativo superior CAIB, especialidad informática/Subescala técnica superior de la administración especial, especialidad informática/Escala de tecnologías de la información y telecomunicaciones del Cuerpo facultativo superior de la CAIB, especialidad informática, Escala de Técnicos superiores en tecnología de la Información y telecomunicaciones de la UIB

- Grupo A, Subgrupo A1.
- Complemento de destino: 25.
- Complemento específico: 230

### REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- Ser funcionario de carrera de las Islas Baleares, del Subgrupo A1 de los Cuerpos arriba mencionados.
- Certificado de catalán: B2

### FUNCIONES:

#### Son funciones genéricas de los jefes de sección:

- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la sección y los negociados que puedan depender.
- Emitir informes y preparar propuestas de resolución.
- Dar asistencia y apoyo técnico en el 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 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 escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.



#### Funciones específicas:

- Dirigir, coordinar y controlar las aplicaciones informáticas que conforman el sistema integral de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Palma compuesto por las aplicaciones de Registro de Personal, de Control Horario, de gestión de Vacaciones y Licencias, de gestión sindical, de gestión de personal, concursos de traslado, bolsines y de Prevención de Riesgos Laborales del área de Función Pública, del área de Seguridad Ciudadana y de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento.
- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Portal del personal del Ayuntamiento de Palma.
- Coordinar y controlar el enlace del software del sistema integral de RRHH con la aplicación de la nómina, con la Escuela Municipal de Formación, con el Presupuesto e Intervención.
- Dirigir y controlar al personal técnico adscrito al Registro de Personal e Informática en el análisis y planificación de las tareas de programación para el mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones del sistema con PL/SQL, Forms y Reports de Oracle, y del portal con J2EE, JavaScript, HTML CSS, etc.
- Mantener los datos de la estructura organizativa del Ayuntamiento y sus OOAA dentro del DIR3 del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Dirigir, establecer y controlar el enlace informático de los datos del Registro de Personal en la implantación de la administración electrónica y colaborar y asesorar a la Secretaría de la Junta de Gobierno en la implantación de ésta y en el cumplimiento de los requerimientos de la ley 39/2015 y 40/2015.
- Colaborar con el Jefe de Servicio del Registro de Personal e Informática en el mantenimiento de la vertiente informática del Registro de Personal del Ayuntamiento y los OOAA a la hora de explotar informáticamente los datos, generando los listados y ficheros que se le puedan solicitar.

#### 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) Al cesar 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.

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

#### Publicidad.

Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

#### Solicitudes y plazo de presentación.

Los interesados pueden presentar sus solicitudes para tomar parte en esta convocatoria en el Registro General de este Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo en cualquiera de las formas previstas en el 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 de su publicación en el 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 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 adecuado para su constancia en el procedimiento del concurso.

d. Sin embargo, los candidatos deben 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 han adjuntar a la solicitud. En todo caso, los certificados relativos a los servicios prestados a otras administraciones, se deberán aportar por parte de los interesados, aunque los mismos hayan sido reconocidos por el Ayuntamiento de Palma.

e. Las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud el original o una 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 de el 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 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 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 se tenga que valorar 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.**

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

- Certificado expedido por la EBAP, a partir de 1994.
- Títulos, diplomas y certificados homologados establecidos en 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 la 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 que dispone 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 de su interposición. En este caso expedita la vía contencioso administrativa.

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

Palma, 5 de octubre de 2017

**La jefa del Servicio de Selección, Provisión y Gestión**

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

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón

