



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

12155

Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Convocatoria comisión de servicios mediante el sistema de concurso de jefe de Servicio de la Oficina de Fondos Europeos y Subvenciones

La Concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior, por resolución número 19.524 de 23 de octubre de 2017, acordó lo siguiente:

ANTECEDENTES DE HECHO

Dada la petición efectuada por la Coordinadora General de Alcaldía de fecha 17 de octubre de 2017, mediante la que se solicita que se lleven a cabo los trámites necesarios para cubrir, en comisión de servicio por el sistema de provisión de concurso el puesto de trabajo de **jefe de Servicio de la oficina de fondos europeos y subvenciones (F20250080), del Área de Alcaldía.**

De acuerdo con la petición y dado que la cobertura provisional es urgente e inaplazable, dado que dicho puesto de trabajo se encuentra dotado y vacante de titularidad y de empleo, se procede a su convocatoria en comisión de servicios entre el personal que reúna los requisitos que asimismo se indican por el sistema de concurso.

El gasto de personal que preste sus servicios para la Oficina de fondos europeos y subvenciones podrá ser cofinanciado por los fondos EIE (Fondos estructurales y de inversión europeos).

NORMATIVA APLICABLE

Dado el artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de puesto de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, el artículo 28, 31 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario, eventual y de los órganos directivos del Ayuntamiento de Palma aprobado por el Pleno en sesión de fecha de 26 de julio de 2010 y los artículos 74, 82, y 88ter de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas balears.

Por todo ello, vistas las competencias de la Junta de Gobierno establecidas en el artículo 127 h) de la Ley 7/85 de Bases del Régimen Local y teniendo en cuenta el Decreto de Alcaldía núm. 13051, de 05 de julio de 2017, relativo a la organización de los servicios administrativos del Ayuntamiento de Palma, y el Acuerdo de Junta de Gobierno del día 28 de octubre de 2015 de delegación de competencias de la Junta de Gobierno de Palma en los titulares de las áreas y áreas delegadas, la técnica que suscribe propone a la Sra. Concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior, tenga a bien emitir el siguiente:

DECRETO

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 SERVICIO DE LA OFICINA DE FONDOS EUROPEOS Y SUBVENCIONES, del Área de Alcaldía.

CÓDIGO: F20250080

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: 1

SE/SUB/CLASE:

- Administración especial, subescala técnica, clase superior y media, especialidades economía y empresariales.
- Administración general, subescala Técnica, clase superior, TAG
- Grupo A, Subgrupo A1/A2

**REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

- Ser funcionario de carrera de cualquier administración pública de la escala de administración especial, subescala técnica, clase superior y media, especialidades economía y empresariales.
- Certificado de catalán: C1

FUNCIONES:

Son funciones genéricas de los jefes de servicio:

Los servicios tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano o la 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 concejales de área, concejales 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 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 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.

Además de las funciones genéricas de fin de servicio:

- Dirigir, controlar e impulsar las actividades de los servicios.
- Tramitar y llevar a cabo propuestas de resolución de expedientes de gestión económica.
- Proponer, gestionar, ejecutar, controlar, inspeccionar, tramitar e impulsar las actividades administrativas en colaboración con la Escala Técnica Superior.

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 la intranet del Ayuntamiento, en la página web <http://www.palma.es>, en el BOIB y en el BOE.

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 la intranet municipal.

FASE DE CONCURSO.

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

- Los requisitos se acreditan con los documentos que constan en el expediente personal.
- 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.
- 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 no conste y que consideren adecuado para su constancia en el procedimiento del concurso.
- 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.
- 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 establecido 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 (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, 23 de octubre de 2017

La jefe del Servicio de Selección, Provisión y Gestión

pd Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 02.26.2014

(BOIB núm. 30, de 03.04.2014)

Esperanza Vega Terrón

