



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

4369

Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Convocatoria pública por la provisión temporal en comisión de servicios por el sistema de concursos del puesto de trabajo de jefe de servicio de Tramitación de licencias de Obras

La Regidora del Área de Función Pública y Gobierno Interior, por resolución número 07.286 de 18 de abril de 2017 (y su enmienda por decreto 07.517 de 21/04/2017), 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 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:

JEFE DE SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE OBRAS, del Área Modelo de Ciudad, Urbanismo y Vivienda Digna

CÓDIGO: F20250054

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: 1

FUNCIONARIOS / AS DE CARRERA QUE PUEDEN TOMAR-HI PARTE:

Es / Sub / Clase:

- Todos los cuerpos, escalas y subescalas de la Administración general de las Islas Baleares de los grupos a los que está adscrito.
- Grupo A, Subgrupo A1.

REQUISITOS:

- Certificado de catalán: C1

FUNCIONES:

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 encomiende 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 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 jefe de servicio:

- Suscribir el informe jurídico preceptivo que acompaña las propuestas de otorgamiento o denegación de licencias de obras.
- Tramitar y elevar al órgano competente las propuestas de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos provenientes del Departamento de Obras.
- Suscribir los certificados municipales de finalización de obras amparadas en licencia. (CFO).
- Asesorar, con informes escritos que quedan incorporados al expediente administrativo, los servicios técnicos del Departamento con respecto a las dudas de interpretación de las normas de aplicación.
- Asesorar a la ciudadanía sobre dudas jurídicas de la normativa aplicable a los procedimientos de otorgamiento de licencias, para evitar posteriores situaciones de conflicto a la Gerencia de Urbanismo.
- Preparar las contestaciones de los oficios externos (administrativos y judiciales) e internos de otros departamentos.
- Llevar un control diario de todas las solicitudes de licencias.
- Despachar diariamente todos los escritos, instancias y oficios que entren en el departamento.
- Suplir a la jefa de negociado, en los supuestos de ausencia de ésta, en la preparación de las Órdenes del Día para la sesión semanal del Consejo de Gerencia de Urbanismo.
- Tramitar las solicitudes referidas a la devolución de garantías y depósitos bancarios exigidos en el proceso de ejecución de obras, así como la preparación de las propuestas de resolución sometidas a la Junta de Gobierno.

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) 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.

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.palmademallorca.es>, y en el BOIB.

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 BOIB.



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) No obstante, las personas candidatas 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 deben 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 del 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 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, 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.

Palma, 21 de abril de 2017

La jefa del Servicio de Selección, Provisión y Gestión

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 02.26.2014

(BOIB núm. 30, de 03.04.2014)

Esperanza Vega Terrón

