



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE PALMA

**9996*****Convocatoria por el sistema de concurso en comisión de servicios, de jefe/a de servicio del área de seguridad ciudadana del Ayuntamiento de Palma***

El regidor del Área de Hacienda, Innovación y Función Pública, por resolución número 20814 de 18 de noviembre de 2021, acordó lo siguiente:

Convocar por el sistema de CONCURSO en comisión de servicios, el puesto de trabajo se relaciona a continuación, cuya cobertura provisional 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/A DE SERVICIO DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA****CÓDIGO: F20250017****NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: 1****SE/ SUB /CLASE :**

- Administración general, subescala técnica, clase superior, TAG .
- Grupo A, Subgrupo A1

**REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES :**

- Personal funcionario de carrera de todas las administraciones públicas, de la escala de administración general, subescala técnica, TAG .
- Licenciatura en Derecho y 2 años de experiencia en puestos de la Administración Pública cuyas funciones específicas tengan relación con las del puesto de trabajo o 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones específicas/competencias propias del puesto de trabajo.
- Certificado de catalán: CI

**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 dar apoyo a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar al 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 forma continua los recursos del Servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de las demás Áreas de Gobierno.
- Informar al Jefe/a 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 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:

- Coordinar el Servicio con el resto de secciones policiales.
- Tramitar y realizar el seguimiento de las contrataciones públicas del Área.
- Hacer de enlace con la Comisaría de Personal y soporte logístico en relación a las tareas derivadas de la gestión del personal policial.
- Supervisar y dirigir la gestión de vehículos, en lo que se refiere a la tramitación de bajas, liquidación de tasas, control de certificados de destrucción, embargos, precintos, cumplimiento de las condiciones administrativas del adjudicatario del servicio, etc.
- Tramitar los expedientes sancionadores iniciados por policías.
- Supervisar y controlar el presupuesto asignado al área.
- Formalizar los decretos sancionadores derivados de los expedientes disciplinarios de la Policía Local.

**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. No obstante, y en caso de no haber tenido lugar la provisión definitiva en este plazo y si no consta informe del órgano competente en contrario, 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 de aplicación a las comisiones de servicios en puestos de trabajo reservados a personal en situación de servicios especiales o en cualquier otra situación administrativa que comporte 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* y en la web municipal ( [www.palma.cat](http://www.palma.cat) )

**Solicitudes y plazo de presentación.** Las personas interesadas 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 Llei39/2015, 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 Illes Balears.

#### **FASE DE CONCURSO .**

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

- 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 persona 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, si procede, 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, 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 han de adjuntar a la solicitud. En cualquier caso, los certificados relativos a los servicios prestados a otras administraciones, deberán aportarse 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 consideran 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 valorarlas.

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. De lo contrario serán destruidos.

- **Experiencia profesional.**

Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios prestados en la Administración Pública, 0,50 puntos.

*La puntuación máxima será de 8 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 a 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 será de 5 puntos.*

- **Titulaciones académicas.**

1. Estudios que se valoran.

1.1 Se valoran en este apartado las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.



1.2 La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el 1er ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que si se puede valorar la licenciatura o equivalente.

1.3 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.

## 2. Puntuación.

- Por cada título de **doctor/a** : 4 puntos.
- Por cada título de **máster universitario oficial** : 2 puntos.
- **Títulos propios de posgrado** : máximo 1,5 puntos por cada título
- Máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria, se valoran a razón de 0,015 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,025 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1,5 puntos (POR CADA TÍTULO PROPIO)

En el supuesto de que el título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS , se entiende que los créditos son LRU y deben computarse, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, si son títulos oficiales, ó 0,015 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas si se trata de títulos propios.

No se tendrá en cuenta como mérito el título de máster que habilita para el ejercicio de la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto de presentar el título de grado, al ser requisito.

### Estudios universitarios.

- Por cada titulación académica oficial de segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 4 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, grado, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 3,5 puntos.
- Por cada título propio de grado: 3 punto.

### Estudios no universitarios:

- Por cada titulación académica de técnico/a superior de formación profesional (ciclo formativo) o equivalente: 2,5 puntos.
- Por cada titulación académica de técnico/a de formación profesional, de bachillerato o equivalente: 2 puntos.
- Por el título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente: 1,5 puntos.

*La puntuación máxima será de 6 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 Direcció General de Cultura y Juventud de la Conselleria 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): 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos

*La puntuación máxima es de 2 puntos*

### Comisión de servicios forzosa y en atribución temporal de funciones.

En este apartado se valorará la prestación de servicios mediante comisión de servicios forzosa o comisión de servicios en atribución temporal de funciones.

Al personal funcionario al que se adjudique una de estas comisiones se le valorará el tiempo que permanezca en esta situación con 0,025 puntos por mes completo.

La puntuación máxima de este apartado será de 0,6 puntos.

**Total puntuación fase de concurso: 21,6 puntos**

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, en la fecha de la firma electrónica: (18 de noviembre de 2022 )

**La jefa del Departamento de Personal**

pd Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón

