

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

4400***Convocatoria por el sistema de concurso en comisión de servicios, el puesto de trabajo de jefe/a de departamento adjunto de Personal. (F30170021)***

El regidor del Área de Hacienda, Innovación y Función Pública por decreto 9221 de fecha 24 de mayo de 2022, ha resuelto lo siguiente:

Convocar por el sistema de CONCURSO en comisión de servicios, el puesto de trabajo que se relaciona continuación, dado que su titular se encuentra de baja laboral y la cobertura del puesto 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 DEPARTAMENTO ADJUNTO DE PERSONAL****CÓDIGO:** F30170021**SE/SUB/CLASE :**

- Escala de Administración General, Subescala Técnica.
- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, especialidad gestión de recursos humanos.
- Grupo A, Subgrupo A1

REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES :

- Ser personal funcionario de carrera TAG o TAE Superior en gestión de recursos humanos, de cualquier administración de las Islas Baleares.
- Certificado de catalán: C1.

FUNCIONES:

Los departamentos tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano superior 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 Departamento.
- Asesorar y apoyar a los órganos superiores y directivos de la Regiduría.
- Controlar, coordinar y supervisar al personal adscrito al Departamento, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Departamento.
- Dirigir, organizar y evaluar de forma continua los recursos del Departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del Departamento.
- Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en la materia propia del Departamento.
- Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Impulsar, implantar y realizar el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- Velar por la actualización de la información municipal de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas web y sede electrónica).
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al Departamento.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o resolución de su Departamento, y supervisar el resto de actos administrativos que este Departamento emita.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalización de los planes de actuación, así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su Departamento.



- Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por su Departamento.
- 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 nº 30 de 4 de marzo de 2014.
- Responsabilizarse de las DMS y DMI de su departamento y de las incidencias del portal del personal.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Departamento 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 tarea que le sea encomendada por los órganos de gobierno 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 Departamento:

- Sustituir al Jefe de departamento de personal en caso de baja, vacaciones y ausencia en general y realizar otras funciones que puntualmente le pueda encomendar o delegar el Jefe de departamento de personal.
- Asesoramiento jurídico que se le encomiende por parte del Jefe de departamento y la Dirección del área.
- Formación en materia de función pública, deontología profesional, código ético, etc.
- Coordinación de los expedientes relativos a la carrera profesional, convocatoria, evaluación del desempeño..., en colaboración con los Jefes de Servicio.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de compatibilidades del personal municipal.
- Supervisar y controlar todo el proceso de negociación sindical del personal municipal, registro de horas sindicales y registro de los órganos de representación del personal.
- 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.
- Remoción de puestos de trabajo, rehabilitación de personal funcionario.
- Participación, junto con el Jefe de departamento de personal en diversas comisiones (Lucha contra el fraude, Calidad, Simplificación de procesos, Transparencia, Control de absentismo, Protocolos de acoso, Coordinación con Seguridad Ciudadana...)
- Asesoramiento puntual que pueda precisar los puestos de Jefe de servicio del departamento y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Duración. La comisión de servicios tiene carácter temporal y finalizará por la incorporación de la persona titular del puesto de trabajo y en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando el puesto de trabajo se abastezca 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 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 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, en la Intranet municipal y en la página web municipal.

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 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 Illes Balears.

FASE DE CONCURSO.

Los requisitos y los méritos correspondientes al personal funcionario de la Administración del Ajuntament 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. 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, que se han de adjuntar a la solicitud. En cualquier caso, los certificados relativos a los servicios prestados a otras administraciones, se tendrán que aportar por parte de los interesados, aunque los mismos hayan sido reconocidos por el Ajuntament 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 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. 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 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 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, ya 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 posgrado 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 oficial, 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 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): 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 valora 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

Palma, en la firma electrónica (26 de mayo 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

