



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

8669

Departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos. Servicio de Planificación y Provisión.
Convocatoria pública para la provisión temporal en comisión de servicios por el sistema de concurso
del puesto de Jefe/a de Servicio Movilidad

La Concejala de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior, por resolución núm. 17526 de 31 de julio, ha resuelto lo siguiente:

Convocar por el sistema de CONCURSO para la cobertura en comisión de servicios, del puesto de trabajo que 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 indica:

Puesto de trabajo

1.- JEFE/A DE SERVICIO ADMINISTRATIVO, del Servicio Administrativo de Movilidad, Departamento de Movilidad, del Área de Movilidad.

CÓDIGO: F20250079

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 :

- Ser personal funcionario de carrera de todas las Administraciones Públicas de las Islas Baleares, de la escala de administración general, subescala técnica, TAG.
- 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 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, supervisando 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, 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/a de servicio:

- Emitir los informes jurídicos preceptivos en la tramitación de los procedimientos del departamento de Movilidad.
- Emitir los informes jurídicos que le son solicitados por los distintos servicios del departamento de Movilidad.
- Redactar los documentos de cariz jurídico (convenios, protocolos de colaboración, pliegos administrativos etc.) que le sean encargados por el jefe/a de departamento de Movilidad.
- Asistir, en la materia de su competencia, al Concejal y al jefe/a de Departamento los casos que sea requerido.
- Controlar y supervisar el procedimiento administrativo del departamento.
- Programar, organizar y supervisar la ejecución de la tramitación en materia presupuestaria.
- Controlar el presupuesto del servicio remitiendo las concretas propuestas motivadas a efectos de tramitar su ejecución.
- Apoyar la contratación del departamento y en especial en la Mesa de contratación, en los procedimientos de licitación cuando sea requerido a dicho efecto.

Duración. La comisión de servicios tiene carácter temporal y finalizará 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 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 BOIB, la web, la intranet municipal y en el tablón de anuncios y edictos de la sede electrónica.

Solicitudes y plazo de presentación. Las personas interesadas pueden presentar sus solicitudes para tomar parte en esta convocatoria en el Registro General de la plataforma Sedipualba, catálogo de trámites relacionado con personal empleado, convocatorias comisión de servicios de carácter voluntario en el siguiente enlace <https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=14021>, 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, 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 en la misma 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 en el mismo.



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 deben adjuntarse 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 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.

Antigüedad

Por cada año o fracción superior a 6 meses de antigüedad reconocida como personal funcionario o laboral 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, cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (IV AF, y como del de formación continua, las universidades, las escuelas técnicas y los Colegios Profesionales, las federaciones, asociaciones o mancomunidades de entidades locales, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

- 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.

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 el 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. 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.
- Por cada título propio de 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 europeas, ya razón de 0,0 créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto.

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 punto.
- 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 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

Criterio de desempate

De acuerdo con el artículo 17.2 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de abastecimiento de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la administración de la comunidad autónoma de las islas baleares, En *caso de empate en la puntuación final de los méritos alegados en un concurso abierto y permanente otorgada conjuntamente a los méritos de consideración necesaria y, si éste persiste, se otorgará la plaza al funcionario que tenga más antigüedad en la Administración de la CAIB, y, si todavía persiste, a quien acredite más antigüedad en otras administraciones.*”

Los méritos de consideración necesaria, de acuerdo con la citada normativa serían la experiencia, la formación, el nivel de catalán y las comisiones de servicios forzosas o en atribución temporal de funciones.

Y la antigüedad se entenderá respecto al Ayuntamiento de Palma.

Los abajo firmantes declaran conocer el contenido de los artículos 52, 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público y del artículo 61 del Reglamento Financiero (UE 2018/1046 de 18 de julio integra el expediente

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas 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.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (*1 de agosto de 2025*)

La jefa de departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos

en atribución temporal de funciones

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

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Raquel Cucarella Ribera

