



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

5624

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por la cual se aprueba la convocatoria y las bases que tienen que regir la cobertura provisional, en comisión de servicios por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de jefe de servicio de Innovación y Transparencia

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 21 de mayo de 2025 se ha aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir la cobertura en comisión de servicios de carácter voluntario, por el sistema de libre designación, del puesto F90090008 Jefe de servicio de Innovación y Transparencia, la parte dispositiva del cual es la siguiente:

PRIMERO.- Convocar la provisión temporal, en comisión de servicios de carácter voluntario, por el sistema de libre designación, del lugar Jefe de servicio de Innovación y Transparencia n.º F90090008.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que tienen que regir el procedimiento para la adjudicación voluntaria de esta comisión de servicios y que figuren como documento Anexo en el presente acuerdo.

TERCERO.- Publicar el presente Acuerdo y las Bases que tienen que regir el procedimiento para la adjudicación voluntaria de esta comisión de servicios en la página web de la corporación municipal y el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN VOLUNTARIA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO JEFE DE SERVICIO DE INNOVACIÓN Y TRANSPARENCIA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, en comisión de servicios de carácter voluntario, por el sistema de LIBRE DESIGNACIÓN, del 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 funcionario de carrera de cualquier de las Administraciones Públicas de las Islas Baleares que pertenezca a la escala, subescala o clase de funcionarios que se indica:

JEFE DE SERVICIO DE INNOVACIÓN Y TRANSPARENCIA

Código: F90090008

Número de puestos a cubrir: 1

Es/Sub/Clase:

- Escala Administración Especial, Subescala Técnica, clase Superior, especialidad informática, Grupo A, Subgrupo A1
- Escala Administración Especial, Subescala Técnica, clase media, especialidad técnico informático, Grupo A, Subgrupo A2

CD: 26 **CE:** 26. 38.249,26-€ anuales

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra con carácter definitivo el respectivo puesto de trabajo, y como máximo el de un año prorrogable hasta un máximo de dos años más en caso de no haberse cubierto el lugar con carácter definitivo.

El personal funcionario en comisión de servicios tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo de procedencia y percibe las retribuciones correspondientes al lugar que efectivamente ocupa.

La presente convocatoria se hará pública en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en este proceso los aspirantes tendrán que reunir, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:



a) Ser funcionario de carrera de cualquier de las Administraciones Públicas de las Islas Baleares en cualquier de las siguientes escalas:

- Escala Administración Especial, Subescala Técnica, clase Superior, especialidad informática, Grupo A, Subgrupo A1 o equivalente o
- Escala Administración Especial, Subescala Técnica, clase media, especialidad técnico informático, Grupo A, Subgrupo A2 o equivalente

b) Encontrarse en servicio activo.

c) Nivel B2 de catalán.

TERCERA.- FUNCIONES

Puesto de trabajo que entraña, además de las funciones genéricas de cualquier Jefe de servicio, las siguientes funciones específicas:

- Dar soporte informático en las áreas municipales.
- Analizar, elaborar, formar, mantener y explotar tanto las nuevas aplicaciones como las existentes.
- Elaborar informes para el área, fundamentados en la información de los sistemas de registro y las bases de datos.
- Proveer los datos por explotaciones estadísticas.
- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias relacionadas con su profesión y competencia y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los cuales por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.
- Supervisar, analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.
- Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.
- Coordinar la gestión y administración de las redes locales y las bases de datos de los sistemas de información.
- Hacer las tareas de apoyo técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.
- Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales.
- Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los diferentes programas informáticos.
- Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados.
- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.
- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas
- Analizar y validar técnicamente cuántos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en el Ayuntamiento para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.
- Impulsar los trabajos para el mantenimiento y mejora continua de la Web del Ayuntamiento, sede electrónica, portal de transparencia, etc.
- Hacer las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones.
- Elaborar memorias anuales.
- Diseñar, generar, probar y mejorar sistemas informáticos en función de una necesidad.
- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencia.
- Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

CUARTA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las instancias solicitando tomar parte de la presente convocatoria tendrán que estar debidamente rellenas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidas en el día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentará por cualesquier de los medios previstos en el



artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

En las solicitudes tendrá que acompañarse la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos así como curriculum con la relación de sus méritos profesionales y académicos.

QUINTA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de enmienda de deficiencias y presentación de documentación que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 5 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, así mismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora en que se celebrará, si procede, la entrevista y que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 3 días hábiles desde la publicación.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Cuando haya más de un aspirante, el órgano competente designará una comisión de valoración, que estará compuesta por tres miembros: un/a presidente/a y dos personas funcionarias de carrera de un grupo igual o superior al del lugar convocado, una de los cuales actuará como secretario/a.

La designación de la comisión se publicará en la lista de admitidos y excluidos.

SÉPTIMA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Si hubiera más de un aspirante, estos serán convocados para la realización de una entrevista personal, mediante anuncio que se publicará en la página web del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, excepto causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Comisión de Valoración.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con la Comisión de Valoración sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su capacitación y nivel de formación.

Finalizada la entrevista y calificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sitio web la relación de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos y elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento como personal funcionario en comisión de servicios del aspirante seleccionado, para que proceda a su nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario, sin perjuicio que pueda declarar la convocatoria desierta si ninguno de los aspirantes reúne la idoneidad adecuada.

Esta resolución se publicará en la página web de la Corporación (<https://lucmajor.org/anuncis/>). Notificada la resolución a la persona interesada, si esta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente uno nuevo/a candidato/a de entre las personas aspirantes.

OCTAVA.- DURACIÓN

La comisión de servicios ordinaria voluntaria tiene carácter temporal y finaliza por el transcurso del tiempo para el cual se concede, que no puede ser superior a un año. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, se puede prorrogar este plazo.

Así mismo, antes de transcurrir el tiempo de concesión, también puede finalizar por las siguientes causas:

- Cuando el puesto de trabajo se provea con carácter definitivo.
- Por renuncia voluntaria del titular de la comisión aceptada por la Administración.
- Excepcionalmente, si se acredita que el titular de la comisión manifiesta cumplimiento inadecuado, rendimiento insuficiente o falta de adecuación al puesto de trabajo que impida llevar a cabo con eficacia las funciones atribuidas al puesto. En este caso, se llevará a cabo un procedimiento contradictorio y se tiene que oír la correspondiente junta de personal.
- Por amortización del puesto de trabajo.
- Porque la persona comisionada obtiene un puesto de trabajo con carácter definitivo.
- Por la reincorporación del funcionario o funcionaria titular con reserva de puesto de trabajo.
- Para pasar a otra situación administrativa diferente a la de servicio activo que implique reserva del puesto de trabajo.

**NOVENA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación, ante el mismo órgano que las haya aprobado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la de la LPACAP, o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Sin perjuicio que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Llucmajor, 22 de mayo de 2025

La alcaldesa

María Francisca Lascolas Rosselló

