



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE PALMA

**4400*****Convocatòria pel sistema de concurs en comissió de serveis, el lloc de treball de cap del departament adjunt de Personal. (F30170021)***

El regidor de l'Àrea d'Hisenda, Innovació i Funció Pública per decret 9221 de data 24 de maig de 2022, ha resolt el següent:

Convocar pel sistema de CONCURS en comissió de serveis, el lloc de treball que es relaciona continuació, ates que el seu titular es troba de baixa laboral i la cobertura del lloc és urgent i inajornable, d'acord amb les determinacions i entre el personal que reuneixi els requisits que s'indiquen a continuació:

**Lloc de treball.****1.- CAP DE DEPARTAMENT ADJUNT DE PERSONAL****CODI:** F30170021**ES/SUB/CLASSE:**

- Escala d'Administració General, Subescala Tècnica.
- Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, especialitat gestió de recursos humans.
- Grup A, Subgrup A1

**REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

- Ser personal funcionari de carrera TAG o TAE Superior en gestió de recursos humans, de qualsevol administració de les Illes Balears.
- Certificat de català: C1.

**FUNCIONS:**

Els departaments tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan superior en el qual s'integren i, en especial les següents:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del Departament.
- Assessorar i donar suport als òrgans superiors i directius de la Regidoria.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Departament, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Departament.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Departament.
- Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del Departament.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa dels serveis de la seva competència mitjançant les diferents eines existents.
- Vetllar per l'actualització de la informació municipal de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web i seu electrònica).
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el Departament.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Departament, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Departament emeti.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d'objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu Departament.



- Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius emesos pel seu Departament.
- Acceptar la delegació de firma com a fedatari públic dels decrets i resolucions -en matèria de procediments reglats i sempre que no s'hagin emès informes contraris durant la tramitació de l'expedient- dictats pels regidors d'àrea, regidors d'àrea delegada, executius de govern, presidents i gerents d'organismes autònoms, així com la resta de funcions que li atribueix el Decret de batlia núm. 3000, de 26 de febrer de 2014, BOIB núm 30 de 4 de març de 2014.
- Responsabilitzar-se de les DMS i DMI del seu departament i de les incidències del portal del personal.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Departament així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pels òrgans de Govern d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

**A més a més de les funcions genèriques de Cap de Departament:**

- Substituir al Cap de departament de personal en cas de baixa, vacances i absència en general i realitzar altres funcions que puntualment li pugui encomanar o delegar el Cap de departament de personal.
- Assessorament jurídic que se li encomani per part del Cap de departament i la Direcció de l'àrea.
- Formació en matèria de funció pública, deontologia professional, codi ètic etc.
- Coordinació dels expedients relatius a la carrera professional, convocatòria, avaluació de l'acompliment..., en col·laboració dels Caps de Servei.
- Supervisar el tràmit de les sol·licituds de compatibilitats del personal municipal.
- Supervisar i controlar tot el procés de negociació sindical del personal municipal, Registre d'hores sindicals i Registre dels òrgans de representació del personal.
- Vigilar la instrucció dels expedients disciplinaris per faltes lleus i la coordinació dels expedients per faltes greus o molt greus del personal municipal.
- Remoció de llocs de feina, rehabilitació de personal funcionari.
- Participació, juntament amb el Cap de departament de personal en diverses comissions ( Lluita contra el frau, Qualitat, Simplificació de processos, Transparència, Control d'absentisme, Protocols d'assetjament, Coordinació amb Seguretat Ciutadana...)
- Assessoraments puntuals que puguin precisar els llocs de Cap de servei del departament i el Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

**Durada.** La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà per la incorporació de la persona titular del lloc de feina i en qualsevol dels següents supòsits:

- Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
- En el termini màxim d'un any. No obstant això, i en el cas de no haver tingut lloc la provisió definitiva en aquest termini i si no consta informe de l'òrgan competent en contra, es podrà prorrogar per un altre any.
- Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- En cas de supressió o amortització del lloc de treball.

La limitació temporal prevista a l'apartat b) no serà aplicable a les comissions de serveis en llocs de treball reservats a personal en situació de serveis especials o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball.

Les persones en situació de comissió de serveis tindran dret a la reserva del seu lloc de feina de procedència i percebran les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament ocupat.

**Publicitat.** Aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la Intranet municipal i a la pàgina web municipal.

**Sol·licituds i termini de presentació.** Les persones interessades poden presentar les seves sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria en el Registre General d'aquest Ajuntament, sense perjudici de fer-ho en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

El termini de presentació de sol·licituds serà de SET DIES HÀBILS, comptats a partir de l'endemà que es publiqui al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

**FASE DE CONCURS.**

Els requisits i els mèrits corresponents al personal funcionari de l'Administració de la l'ajuntament de Palma, s'han d'acreditar en la forma següent:



- a. Els requisits s'acrediten amb els documents que consten en l'expedient personal.
- b. L'Administració ha d'incorporar d'ofici en l'expedient del concurs un extracte dels mèrits que figuren en l'expedient personal de cada persona aspirant, amb referència al darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds.
- c. A l'efecte de tenir la informació necessària per participar en aquesta convocatòria, el personal funcionari que vulgui comprovar les dades que figuren en el seu expedient en pot sol·licitar un extracte per conèixer els requisits i els mèrits que hi figuren i, si pertoca, per aportar al Servei de Registre de Personal del Departament de Personal, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la documentació que no hi consti i que considerin adient per a la seva constància en el procediment del concurs.
- d. Això no obstant, les persones candidates han d'acreditar el compliment dels requisits i dels mèrits al·legats que no són susceptibles d'inscripció en l'expedient personal mitjançant documents originals o còpies compulsades dels certificats o títols corresponents, els quals s'han d'adjuntar a la sol·licitud. En tot cas, els certificats relatius als serveis prestats a altres administracions, s'hauran d'aportar per part dels interessats, encara que els mateixos hagin estat reconeguts per l'Ajuntament de Palma.
- e. Les persones interessades també poden adjuntar a la sol·licitud l'original o una fotocòpia compulsada de la documentació que consideren pertinent per completar o aclarir aquells certificats o títols que figuren en l'expedient personal o que han acreditat amb la sol·licitud, quan pertoqui, i que poden plantejar dubtes a les comissions tècniques sobre la procedència de valorar-los.

Els documents acreditatius del mèrits presentats podran ser retirats pels aspirants en el termini de tres mesos comptadors des de l'endemà d'adquirir ferma la resolució definitiva del procediment. En cas contrari seran destruïts.

- **Experiència professional.**

Per cada any o fracció superior a 6 mesos de serveis prestats a l'Administració Pública, 0,50 punts.

*La puntuació màxima és de 8 punts.*

- **Cursos de formació.**

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Escola Municipal de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. Es valoren en tots els casos els següents:

- cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua a les administracions públiques (IV AFCAP i anteriors).
- cursos realitzats pel mateix Ajuntament, tant del seu propi Pla de formació com del de formació contínua.
- cursos d'informàtica
- cursos en matèria de normativa o aplicació pràctica del contingut propi de les competències municipals
- cursos de prevenció de riscos laborals, així com les seves diverses especialitzacions
- cursos en matèria d'igualtat
- cursos en matèria de qualitat
- cursos homologats en matèria sindical
- Especialistes, i altra formació pròpia diferent de les titulacions oficials, impartits per les universitats.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

No es valoren els cursos específics de capacitació per a l'accés al lloc de feina ni el curs teoricopràctic que es realitza durant el procés de selecció del concurs oposició d'administratius per a promoció interna d'auxiliars administratius, o qualsevol altre de similar.

Tampoc es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques.

L'hora d'aprofitament o impartició es valora amb 0,02 punts

L'hora d'assistència es valora amb 0,01 punts

*La puntuació màxima és de 5 punts.*

- **Titulacions acadèmiques.**

1. **Estudis que es valoren.**

1.1 Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el

Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

1.2 La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el 1er cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en que si es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

1.3 Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior, a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

## 2. Puntuació.

- Per cada títol de **doctor/a**: 4 punts.

- Per cada títol de **màster universitari oficial**: 2 punts.

- **Títols propis de postgrau**: màxim 1,5 punt per cada títol

- Màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària, es valoren a raó de 0,015 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1393/2007, de 27 d'octubre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,025 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 1,5 punt (PER CADA TÍTOL PROPI)

En el supòsit que el títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb els paràgrafs anteriors, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives, si són títols oficial, ó 0.015 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives si es tracta de títols propis.

No es tindrà en compte com a mèrit el títol de màster que habilita per a l'exercici de la professió objecte d'aquesta convocatòria, en el supòsit de presentar el títol de grau, en ser-ne requisit.

### Estudis universitaris.

- Per cada titulació acadèmica oficial de segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 4 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, grau, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 3,5 punts.
- Per cada títol propi de grau: 3 punt.

### Estudis no universitaris:

- Per cada titulació acadèmica de tècnic/a superior de formació professional (cicle formatiu) o equivalent: 2,5 punt.
- Per cada titulació acadèmica de tècnic/a de formació professional, de batxillerat o equivalent: 2 punts.
- Pel títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent: 1,5 punts.

*La puntuació màxima és de 6 punts.*

### Coneixement de la llengua catalana.

Acreditar el coneixement de la llengua catalana que correspongui mitjançant: certificat:

- Certificat expedit per l'EBAP, a partir de 1994.
- Títols, diplomes i certificats homologats establert a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12-03-2013).
- Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer (BOIB número 19, de 07-02-2012).

La puntuació d'aquest apartat serà la següent:

- Nivell de domini (certificat C2): 1,50 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,50 punts

*La puntuació màxima és de 2 punts*

**Comissió de serveis forçosa i en atribució temporal de funcions.**

En aquest apartat es valora la prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa o una comissió de serveis en atribució temporal de funcions.

Al personal funcionari a qui s'adjudiqui una d'aquestes comissions se li valorarà el temps que romanguí en aquesta situació amb 0,025 punts per mes complet.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 0,6 punts.

**Total puntuació fase de concurs: 21,6 punt**

Palma, a la signatura electrònica (26 de maig de 2022)

**La cap del Departament de Personal**  
p.d. Decret de Batlia, núm. 3000, de 26/02/2014  
(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)  
Esperanza Vega Terrón

