



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE PALMA

**6628**

*Departament de Personal. Negociat de Selecció i Provisió. Convocatòria pública per a la provisió temporal en comissió de serveis pel sistema de concurs del lloc de cap de servei jurídics administratius de planejament i gestió urbanística*

La Regidora d'Hisenda, Funció Pública i Govern Interior, p.d. Decret de batlia núm. 5896, de 2 de juliol de 2024, ha resolt el següent:

Convocar pel sistema de CONCURS en comissió de serveis, el lloc de treball que es relaciona a continuació, la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable, d'acord amb les determinacions i entre el personal funcionari de carrera que pertanyin a l'escala, subescala o classe de funcionaris que s'indica:

**Lloc de treball :**

**CAP DE SERVEI JURÍDICS / ADMINISTRATIUS DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA I  
CODI: (F20250046)**

**NÚMERO DE LLOCS A COBRIR: 1**

**ES/SUB/CLASSE:**

- Tots els cossos, escales i subescales dels grups als quals està adscrit, excepte docents i sanitaris.
- Grup A, Subgrup A1.

**REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

- Personal funcionari de carrera de totes les administracions públiques dels grups als quals està adscrit, excepte docents i sanitaris.
- Grau o llicenciatura en Dret i
- Dos anys d'experiència en llocs de l'Administració Pública les funcions específiques dels quals tinguin relació amb les del lloc de treball, o 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions específiques/competències pròpies del lloc de treball.
- Certificat de català: C1.

**FUNCIONS:**

Són funcions genèriques de Cap de Servei:

Els serveis tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan o la unitat administrativa 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 Servei.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar el Cap de Departament, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions del seu Servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Servei.
- Elaborar i emetre els informes que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del Servei.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el seu Servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.



- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 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.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Servei 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 que li sigui encomanada pel superior jeràrquic 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 Servei:**

Dirigir, gestionar i controlar:

- La tramitació dels expedients d'aprovació de projectes d'urbanització d'iniciativa privada i les seves modificacions i elevació de propostes als òrgans decisoris corresponents.
- Els expedients d'obres d'urbanització d'iniciativa municipal i elevació de propostes als òrgans decisoris corresponents.
- La tramitació dels expedients d'aprovació de llicències de dotacions de serveis i elevació de propostes als òrgans decisoris corresponents.
- La tramitació dels expedients administratius en el procediment de gestió pel sistema de compensació urbanística.
- Ocasionalment, la tramitació directa d'expedients de reparcel·lació urbanística.

Tramitar:

- Expedients d'expropiacions, d'alliberació i de reversió urbanístiques.
- Expedients de cessió de patrimoni municipal destinats a entitats públiques o entitats privades sense ànim de lucre.
- Expedients de concessió demanial a entitats privades sense ànim de lucre.
- Actuacions preparatòries en expedients de concessió d'obra pública.

Supervisar i controlar el Patrimoni Municipal del Sòl de la Corporació.

Redactar esborranys de convenis urbanístics de caràcter patrimonial.

#### **Durada**

La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

- a. Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
- b. 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.
- c. Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- d. 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 BOIB, a la web i a la Intranet municipal.

**Sol·licituds i termini de presentació.** Les persones interessades poden presentar les seves sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria telemàticament pel Registre General d'aquest Ajuntament, tal i com es preveu a l'art. 16.4a) 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 BOIB.

#### **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:

- Els requisits s'acrediten amb els documents que consten en l'expedient personal.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 dels 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 punts (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 punts.

### Estudis no universitaris:

- Per cada titulació acadèmica de tècnic/a superior de formació professional (cicle formatiu) o equivalent: 2,5 punts.
- 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 romangui 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 punts**

Palma, a la data de la signatura electrònica (4 de juliol de 2024)

**La cap del Servei de Planificació i Provisió**

p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014 (BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Raquel Cucarella Ribera

