

Referència:	2025/4298S
Sol·licitud:	Autorització de comissions de servei
Assumpte:	Comissió de serveis lloc Cap Servei Innovació i Transparència
RRHH I PERSONAL (JAG)	

EDICTE

Acord de la Junta de Govern Local per la qual s'aprova la convocatòria i les bases que han de regir la cobertura provisional, en comissió de serveis pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de Cap de Servei d'innovació i transparència

Per Acord de la Junta de Govern Local de dia 21 de maig de 2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir la cobertura en comissió de serveis de caràcter voluntari, pel sistema de lliure designació, del lloc F90090008 Cap de servei d'innovació i transparència, la part dispositiva del qual és la següent:

PRIMER.- Convocar la provisió temporal, en comissió de serveis de caràcter voluntari, pel sistema de lliure designació, del lloc Cap de servei d'innovació i transparència núm. F90090008.

SEGON.- Aprovar les Bases que han de regir el procediment per a l'adjudicació voluntària d'aquesta comissió de serveis i que figuren com a document Annex al present acord.

TERCER.- Publicar el present Acord i les Bases que han de regir el procediment per a l'adjudicació voluntària d'aquesta comissió de serveis a la pàgina web de la corporació municipal i Butlletí Oficial de les Illes Balears.

BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT PER A L'ADJUDICACIÓ VOLUNTÀRIA DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE FEINA CAP DE SERVEI D'INNOVACIÓ I TRANSPARÈNCIA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal, en comissió de serveis de caràcter voluntari, pel sistema de LLIURE DESIGNACIÓ, del 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 de qualsevol de les Administracions Públiques de les Illes Balears que pertanyi a l'escala, subescala o classe de funcionaris que s'indica:

CAP DE SERVEI D'INNOVACIÓ I TRANSPARÈNCIA

Codi: F90090008

Número de llocs a cobrir: 1

Es/Sub/Classe:

Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, classe Superior, especialitat informàtica, Grup A, Subgrup A1

Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, classe mitjà, especialitat tècnic informàtic, Grup A, Subgrup A2

CD: 26

CE: 26. 38.249,26-€ anuals

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu el respectiu lloc de treball, i com a màxim el d'un any prorrogable fins a un màxim de dos anys més en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

El personal funcionari en comissió de serveis té dret a la reserva del lloc de treball de procedència i percep les retribucions corresponents al lloc que efectivament ocupa.

La present convocatòria es farà pública en la pàgina web de l'Ajuntament de Llucmajor i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a participar en aquest procés els aspirants hauran de reunir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser funcionari de carrera de qualsevol de les Administracions Públiques de les Illes Balears a qualsevol de les següents escales:

☐ Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe Superior, especialitat informàtica, Grup A, Subgrup A1 o equivalent o

☐ Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe Mitjà, especialitat tècnic informàtic, Grup A, Subgrup A2 o equivalent

b) Trobar-se en servei actiu.

c) Nivell B2 de català.

TERCERA.- FUNCIONS

Lloc de treball que entranya, a més de les funcions genèriques de qualsevol Cap de Servei, les següents funcions específiques:

☐ Donar suport informàtic a les àrees municipals.

- ☐ Analitzar, elaborar, formar, mantenir i explotar tant les noves aplicacions com les existents.
- ☐ Elaborar informes per a l'àrea, fonamentats en la informació dels sistemes de registre i les bases de dades.
- ☐ Proveir les dades per explotacions estadístiques.
- ☐ Elaborar projectes, informes, propostes, plecs de condicions i memòries relacionades amb la seva professió i competència i donar suport als restants serveis municipals en la redacció dels mateixos en els quals pels seus coneixements i competència se li requereixi.
- ☐ Documentar totes aquelles actuacions dins del seu àmbit professional.
- ☐ Supervisar, analitzar i resoldre les incidències que es produeixin en els sistemes informàtics.
- ☐ Col·laborar en l'establiment de les xarxes de comunicació i els procediments per a la seva implantació, optimització, seguretat i control.
- ☐ Coordinar la gestió i administració de les xarxes locals i les bases de dades dels sistemes d'informació.
- ☐ Fer les tasques de suport tècnic als departaments en relació a la gestió dels equips, bases de dades, sistemes operatius, eines i utilitats.
- ☐ Seleccionar les eines ofimàtiques adequades a les necessitats municipals i controlar la seva implantació.
- ☐ Estudiar i avaluar noves tecnologies per a la seva implantació en els departaments municipals.
- ☐ Planificar i coordinar la formació dels usuaris en els diferents programes informàtics.
- ☐ Garantir el funcionament adequat dels dispositius instal·lats.
- ☐ Dissenyar plans de contingències i de recuperació davant eventuais situacions i/o incidències.
- ☐ Implantar els sistemes de seguretat i protecció de les instal·lacions informàtiques
- ☐ Analitzar i validar tècnicament quants sistemes i aplicatius informàtics es pretenguin implantar en Ajuntament per a la millora de l'accés dels ciutadans a l'Administració utilitzant les Tecnologies de la Informació i comunicació, signatura electrònica, notificacions telemàtiques, etc.
- ☐ Impulsar els treballs per al manteniment i millora contínua de la Web de l'Ajuntament, seu electrònica, portal de transparència, etc.
- ☐ Fer les tasques tècniques que es requereixin per a garantir el compliment de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
- ☐ Col·laborar en la formació del personal afecte en aquells projectes o actuacions de la seva competència.

- ☐ Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
- ☐ Vetllar per l'òptima utilització dels sistemes informàtics i de les xarxes de comunicacions.
- ☐ Elaborar memòries anuals.
- ☐ Dissenyar, generar, provar i millorar sistemes informàtics en funció d'una necessitat
- ☐ Elaborar projectes, informes i propostes relacionats amb la seva professió i competència.
- ☐ Assessorar i evacuar consultes tècniques en matèria de la seva competència.
- ☐ Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre els que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball, així com les necessàries per al desenvolupament de les funcions assignades a la seva unitat administrativa.

QUARTA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Les instàncies sol·licitant prendre part de la present convocatòria hauran d'estar degudament emplenades. Els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la Base Segona, referides al dia en què conclogui el termini de presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentarà per qualssevol dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP) dins del termini de 5 dies hàbils, comptats a partir del següent al de publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A les sol·licituds haurà d'acompanyar-se la documentació justificativa del compliment dels requisits així com currículum amb la relació dels seus mèrits professionals i acadèmics.

CINQUENA.- SELECCIÓ DELS ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, en el termini màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de deficiències i presentació de documentació que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de 5 dies hàbils.

Si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora en què se celebrarà, si escau, l'entrevista i que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de 3 dies hàbils des de la publicació.

De no presentar-se reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

SISENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Quan n'hi hagi més d'un aspirant, l'òrgan competent designarà una comissió de valoració, que estarà composta per tres membres: un/a president/a i dues persones funcionàries de carrera d'un grup igual o superior al del lloc convocat, una dels quals actuarà com a secretari/ària.

La designació de la comissió es publicarà en la llista d'admesos i exclosos.

SETENA.- SELECCIÓ DELS ASPIRANTS

Si hi hagués més d'un aspirant, aquests seran convocats per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament, en crida única, sent exclosos del procés els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

L'entrevista consistirà a mantenir un diàleg amb la Comissió de Valoració sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre la seva capacitat i nivell de formació.

Finalitzada l'entrevista i qualificació dels aspirants, la Comissió de Valoració publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el seu lloc web la relació dels mateixos amb la puntuació obtinguda per cadascun d'ells i elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a personal funcionari en comissió de serveis de l'aspirant seleccionat, perquè procedeixi al seu nomenament en comissió de serveis de caràcter voluntari, sense perjudici que pugui declarar la convocatòria deserta si cap dels aspirants reuneix la idoneïtat adequada.

Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web de la Corporació (<https://llucmajor.org/anuncis/>). Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta renúncia, es podrà proposar per l'òrgan competent un nou/a candidat/a d'entre les persones aspirants.

VUITENA.- DURACIÓ

La comissió de serveis ordinària voluntària té caràcter temporal i finalitza pel transcurs del temps per al qual es concedeix, que no pot ser superior a un any. Excepcionalment, quan les necessitats del servei el requereixin, es pot prorrogar aquest termini.

Així mateix, abans de transcórrer el temps de concessió, també pot finalitzar per les següents causes:

- a) Quan el lloc de treball es proveeixi amb caràcter definitiu.
- b) Per renúncia voluntària del titular de la comissió acceptada per l'Administració.
- c) Excepcionalment, si s'acredita que el titular de la comissió manifesta compliment inadequat, rendiment insuficient o falta d'adequació al lloc de treball que impedeix dur a terme amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc. En aquest cas, es durà a terme un procediment contradictori i s'ha de sentir la corresponent junta de personal.
- d) Per amortització del lloc de treball.
- e) Perquè la persona comissionada obté un lloc de treball amb caràcter definitiu.
- f) Per la reincorporació del funcionari o funcionària titular amb reserva de lloc de treball.
- g) Per passar a una altra situació administrativa diferent de la de servei actiu que impliqui reserva del lloc de treball.

NOVENA.- VINCULACIÓ DE LAS BASES

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament i als qui participin en el procés. Tant les Bases, com quants actes administratius derivin de la convocatòria podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se, alternativament, o bé recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la de la LPACAP, o bé recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.

Batlessa -Presidenta
Firmat electrònicament per:
Maria Francisca Lascolas Rosselló- DNI ***1678**
22/05/2025.13:19:07