



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

220952 *Departament de Personal. Servei de Selecció, Provisió i Gestió. Convocatòria en comissió de serveis pel sistema de lliure designació de cap de Departament de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Palma*

El regidor de l'Àrea d'Hisenda, Innovació i Funció Pública per decret número 9475 de data 25 de maig de 2021, ha resolt el següent:

Convocar pel sistema de LLIURE DESIGNACIÓ en comissió de serveis, el lloc de treball que es relaciona a continuació, atès que el lloc de treball es troba vacant i dotat pressupostàriament, i que la cobertura provisional del qual 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 DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA (F30170019), DE L'ÀREA DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I GOVERN INTERIOR.

CODI: F30170019

NÚMERO DE LLOCS A COBRIR: 1

ES/SUB/CLASSE:

- Escala d'Administració General, Subescala Tècnica (TAG).
- Grup A, Subgrup A1

REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

- Personal funcionari de carrera de tots els cossos, escales i subescales dels grups als quals està adscrit, de totes les administracions 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 de les funcions genèriques de cap de departament:

- Coordinar les Associacions de veïns, entitats veïnals, Cases Regionals, entitats d'Utilitat Pública Municipal i d'altres inscrites al Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes.

- Fiscalitzar i coordinar el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de l'Ajuntament de Palma i vetllar per l'acompliment de la Llei Orgànica de Protecció de dades.

- Coordinar i controlar els equips de treball de tota l'àrea, tant tècnics com administratius entre sí, dels districtes municipals i amb la resta de l'Ajuntament.

- Preparar, coordinar i dirigir les sessions informatives en matèria de subvencions de l'àrea, presa d'actes de les reunions i assistència a nivell legal i logístic de les mateixes.

- Ser membre actiu per l'elaboració de les taules de subvencions, taules de casals de barri i a les reunions de Coordinació Territorial als districtes.

- Coordinar l'acte d'audiència pública anual abans de l'aprovació dels pressupostos corporatius.

- Coordinar, organitzar i dirigir l'òrgan de contractació a les licitacions dels procediments negociats sense publicitat.

- Coordinar la redacció d'ordenances municipals i memòries participatives relatives a l'àrea.

- Coordinar i fiscalitzar els usos dels Casals de Barris i l'Hotel d'entitats vinculats a Participació Ciutadana.

- Dur a terme les funcions de Secretaria de la Comissió de Festes Populars de l'Ajuntament de Palma.

- Elaborar, impulsar, gestionar i controlar els Pressupostos Participatius de l'Ajuntament de Palma i la redacció d'informes jurídics pels processos participatius.





- Crear i coordinar els nous òrgans; Consell sectorials i Consell de Barri.

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 a la web municipal i al BOIB.

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. Així mateix adjuntaran el seu currículum amb la relació dels seus mèrits professionals i acadèmics; l'administració podrà en qualsevol moment exigir o comprovar l'acreditació del mèrits al·legats

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 (BOIB).

Resolució i publicació.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Personal dictarà resolució amb indicació de les persones seleccionades d'acord amb l'informe emès per l'òrgan al que es trobi adscrit el lloc de treball convocat, sense perjudici que pugui declarar-se deserta si cap dels aspirants reuneix la idoneïtat adequada per a la seva ocupació. Aquesta resolució es publicarà així mateix en la intranet municipal, i en la pàgina web esmentada, si s'escau.

Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta hi renúncia, es podrà proposar per l'òrgan competent un nou candidat d'entre els aspirants.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB

Palma, 1 de juny de 2021

El cap de Departament de Personal

p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)

Antoni Pallicer Martorell

