Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE PALMA

669 ***Departamento de Personal. Negociado de Selección y Provisión. Convocatoria en comisión de servicios mediante el sistema de libre designación de jefe/a de Departamento de Interior del Ayuntamiento de Palma***

El concejal de Hacienda, Innovación y Función Pública por decreto núm. 1.108 de 19 de enero de 2023, ha decretado lo siguiente:

Convocar por el sistema de LIBRE DESIGNACIÓN en comisión de servicios, el puesto de trabajo que se relaciona a continuación, dado que se encuentra vacante y dotado presupuestariamente, y cuya cobertura provisional es urgente e inaplazable, de acuerdo con las determinaciones y entre el personal que reúna los requisitos que se indica:

Puesto de trabajo.

1.- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INTERIOR (F30170010), del Área de Participación Ciudadana y Gobierno Interior.

CÓDIGO: F30170010

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: 1

ES/SUB/CLASE:

- Escala de Administración General, Subescala Técnica, TAG.
- Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior TAE superior, especialidades: economía, letrado/a asesor/a.
- Grupo A, Subgrupo A1

REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

- Ser personal funcionario de carrera de cualquier administración pública de los Cuerpos, Escalas y Subescalas de los grupos: Escala de Administración General, subescala técnica (TAG). Escala Administración Especial, subescala técnica superior (TAE superior), especialidades: economía, letrado/a asesor/a.
- Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Economía o Graduado/a en administración y dirección de empresas y 3 años de experiencia en contratación administrativa en la Administración Pública.
- Certificado de catalán: C1.

FUNCIONES:

Los departamentos tienen como funciones **genéricas** las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano superior en el que se integran y, en especial las siguientes:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del Departamento.
- Asesorar y apoyar a los órganos superiores y directivos de la Concejalía.
- Controlar, coordinar y supervisar al personal adscrito al Departamento, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Departamento.
- Dirigir, organizar y evaluar de forma continua los recursos del Departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del Departamento.
- Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en la materia propia del Departamento.
- Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Impulsar, implantar y realizar el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- Velar por la actualización de la información municipal de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas web y sede electrónica).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/14/1128753

- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al Departamento.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o resolución de su Departamento, y supervisar el resto de actos administrativos que este Departamento emita.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalización de los planes de actuación, así como impulsarlos y ejecutarlos, en la materia propia de su Departamento.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por su Departamento.
- Aceptar la delegación de firma como fedatario público de los decretos y resoluciones -en materia de procedimientos reglados y siempre que no se hayan emitido informes contrarios durante la tramitación del expediente- dictados por los concejales de área, concejales de área delegada, ejecutivos de gobierno, presidentes y gerentes de organismos autónomos, así como el resto de funciones que le atribuye el Decreto de alcaldía núm. 3000, de 26 de febrero de 2014, BOIB nº 30 de 4 de marzo de 2014.
- Responsabilizarse de las DMS y DMI de su departamento y de las incidencias del portal del personal.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Departamento así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por los órganos de gobierno de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Además de las funciones genéricas de jefe de departamento:

- Participar como miembro de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento.
- Participar como Secretario Delegado de la Comisión de Cuentas.
- Llevar a cabo las tareas de carácter jurídico y normativo que le encarguen los órganos superiores.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de calidad, flujosgramas, fijos de proceso y su implantación.
- Coordinar las actuaciones de inspección y vigilancia de la vía pública con la Patrulla Verde de la Policía Local
-Coordinar con Intervención la informatización de la Cuenta del Patrimonio**.**

Duración. La comisión de servicios tiene carácter temporal y finalizará por la incorporación de la persona titular del puesto de trabajo y en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando el puesto de trabajo se abastezca en forma definitiva.
b. En el plazo máximo de un año. No obstante, y en caso de no haber tenido lugar la provisión definitiva en este plazo y si no consta informe del órgano competente en contrario, se podrá prorrogar por otro año.
c. Cuando cesen las razones de urgencia y necesidad inaplazable que la motivaron.
d. En caso de supresión o amortización del puesto de trabajo.

La limitación temporal prevista en el apartado b) no será de aplicación a las comisiones de servicios en puestos de trabajo reservados a personal en situación de servicios especiales o en cualquier otra situación administrativa que comporte la reserva del puesto de trabajo.

Las personas en situación de comisión de servicios tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo de procedencia y percibirán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo efectivamente ocupado.

Publicidad. Esta convocatoria se publicará en convocatoria se publicará en la Intranet, en la web municipal y en el BOIB.

Solicitudes y plazo de presentación. Las personas interesadas pueden presentar sus solicitudes para tomar parte en esta convocatoria en el Registro General de este Ayuntamiento, sin perjuicio de hacerlo en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. Asimismo adjuntarán su currículum con la relación de sus méritos profesionales y académicos; la administración podrá en cualquier momento exigir o comprobar la acreditación de los méritos alegados

El plazo de presentación de solicitudes será de SIETE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Resolución y publicación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Departamento de Personal dictará resolución con indicación de las personas seleccionadas de acuerdo con el informe emitido por el órgano al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo convocado, sin perjuicio de que pueda declararse desierta si ninguno de los aspirantes reúne la idoneidad adecuada para su ocupación. Esta resolución se publicará asimismo en la intranet municipal, y en la página web citada, en su caso.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/14/1128753

Notificada la resolución a la persona interesada, si ésta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente un nuevo candidato/a de entre el personal aspirante.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, en la fecha de la firma electrónica *(25 de enero de 2023)*

La jefa de Departamento de Personal
p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)
Esperanza Vega Terrón

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/14/1128753