



Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

2233 Bases y convocatoria para la provisión del puesto de jefe de la policía local del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran por el sistema de libre designación

Se hace público que mediante Decreto de Alcaldía núm. 2024/ALC/0000110 de 7 de marzo de 2024, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases que deben regir el concurso para la provisión del puesto de trabajo de jefatura de la policía local del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran, por el sistema de libre designación.

SEGUNDO: Dar publicidad a la convocatoria mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de edictos del Ayuntamiento des Migjorn Gran y en la página web municipal.

Es Migjorn Gran, (firmado electrónicamente: 7 de marzo de 2024)

La alcaldesa
Antonia Florit Camps

“BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE LA
POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DES MIGJORN GRAN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión del puesto de Jefatura de la Policía Local del Ayuntamiento des Migjorn Gran, mediante el sistema de libre designación establecido en el artículo 22 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de Coordinación de las Policías Locales, en adelante, Ley de Coordinación de las Policías Locales.

Las características del puesto son:

Denominación	Jefatura del cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.
Categoría	Escala básica: Categoría oficial Policía Local.
Clasificación	Grupo C1. Escala Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.
Nivel de complemento de destino	6.453,02 €
Adscripción	Funcionarios de la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de Policía del municipio o bien, entre funcionarios de otros Cuerpos de Policía Local o de otros Cuerpos de Seguridad, en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de Coordinación de las Policías Locales.
Funciones	Las funciones de la prefectura son las establecidas en el artículo 22 de la Ley 4/2013, de 17 de julio de coordinación de las policías locales.

SEGUNDA: FUNCIONES GENERALES

La persona que ostente el puesto de la Prefectura de la Policía Local, bajo la dependencia directa de la persona titular de la Alcaldía o Concejalía Delegada, en su caso, ostenta la máxima responsabilidad de la Policía Local y tiene el mando inmediato sobre todas las unidades y servicios en los que esta se organice, ejerciendo, entre otras, las funciones que se determinan en el artículo 22 de dicha Ley de Coordinación de las Policías Locales, así como las establecidas en las Relaciones de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

TERCERA: REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Coordinación de las Policías Locales, estas personas aspirantes tendrán que ser funcionarios



de la máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de Policía del municipio o bien, entre funcionarios de otros Cuerpos de Policía Local o de otros Cuerpos de Seguridad.

Se valorará particularmente la experiencia en funciones de dirección de la Policía Local. A los efectos anteriores, se tendrá que acreditar la categoría consignada en la base primera de la convocatoria.

Todos los requisitos se deberán tener en el momento de finalizar el plazo de presentaciones de solicitudes.

CUARTA: SOLICITUDES

1. FORMA

Las solicitudes de participación en la convocatoria, junto con la documentación que corresponda, se tienen que presentar en el registro de entrada del Ayuntamiento de Es

Migjorn Gran, o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las solicitudes para formar parte en el proceso se tienen que ajustar al modelo normalizado (Anexo II) de solicitud que estará disponible a la sede electrónica y en la web del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran.

El plazo de presentación de las solicitudes es de 7 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOIB.

2. DOCUMENTOS QUE SE TIENEN QUE PRESENTAR.

Las solicitudes se tendrán que presentar acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Título académico exigido para acceder a la categoría en la cual está adscrito el lugar de trabajo convocado o de titulación equivalente.
- c) Carnets de conducir clase A2 i B en vigor
- d) Certificado acreditativo de estar en posesión del nivel B2 de conocimiento de la lengua catalana o equivalente, emitido por órgano competente.
- e) «Currículum Vitae» fechado y firmado, en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos ejercidos en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno, haciendo constar, en todo caso, las características detalladas en el lugar que actualmente esté ejerciendo.
- f) Los méritos y otros datos que se hayan consignado en el “currículum vitae” tendrán que justificarse por las personas aspirantes con documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que acompañarán al mismo.

QUINTA: ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES I PROCEDIMIENTO

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 7 días hábiles, se declarará aprobado el listado provisional de de admitidos y excluidos que se publicará en la página web del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran. Se concederá un plazo de dos días hábiles desde la publicación para enmendar errores y posibles reclamaciones.

El listado provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevado a definitivo si no se presentan reclamaciones.

La Alcaldía convocará a las personas candidatas admitidas a la celebración de una entrevista personal o recaudar de estos las aclaraciones, o en su caso, la aportación de lo que se estime necesario al efecto de evaluar, además de los ítems considerados en la entrevista, la trayectoria profesional y académica de los aspirantes, y efectuar la selección de la persona candidata que se estime más idónea.

Así mismo, a los efectos anteriores, podrá solicitar la intervención de los especialistas que estime procedentes con el fin de permitir apreciar la idoneidad de las personas candidatas.

SEXTA: NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y CESE

1 El nombramiento se efectuará por la alcaldesa de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiéndose realizar, si se estima conveniente, una entrevista personal para constatar o averiguar las características de las personas aspirantes que mejor se adecúen al contenido del puesto. El nombramiento se tendrá que efectuar en un plazo de un mes desde la finalización de la presentación de solicitudes, este plazo podrá prorrogarse como máximo durante otro mes, y se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



2 El plazo para tomar posesión será de tres días si no implica cambio de residencia y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que tendrá que efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Si el nombramiento comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión tendrá que computarse desde dicha publicación.

3 La persona aspirante nombrada podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA: NORMATIVA APLICABLE

La convocatoria se regirá por estas bases y, en su defecto, supletoriamente será de aplicación la Ley 4/2013, de 17 de julio de coordinación de las policías locales; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos y Promoción Profesional e las personas funcionarias civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

OCTAVA: RECURSOS

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.”





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN , EN COMISIÓN DE SERVICIOS Y POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE LA POLICÍA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN

SOLICITANTE:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono:

Nacionalidad:

Dirección:

Municipio:

Provincia:

Correo electrónico:

EXPONGO:

Que, vistas la convocatoria y bases para la provisión del puesto de trabajo de jefe de la policía local del Ayuntamiento de Es Migjorn Gran, por el procedimiento de libre designación, en comisión de servicios; presento la siguiente:

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan en ella. Y además, declaro que con la solicitud de participación presento la siguiente **DOCUMENTACIÓN**:

(Marcar con una X la documentación que se presenta)

☐ Fotocopia del DNI.

☐ Título académico exigido para acceder a la categoría a la cual está adscrito el puesto de trabajo convocado o titulación equivalente.

☐ Carnets de conducir clase A2 i B en vigor

☐ Certificado acreditativo de estar en posesión del nivel B2 de conocimiento de la lengua catalana o equivalente, emitido por un órgano competente.

☐ «Currículum Vitae» Fechado y firmado, en el que figuren títulos académicos, años de servicio, puestos ejercidos en la Administración, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno, haciendo constar, en todo caso, las características detalladas en el lugar que actualmente esté ejerciendo.

☐ *Los méritos y otros datos que se hayan consignado en el "currículum vitae" tendrán que justificarse por las personas aspirantes con documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que acompañarán al mismo .*

Por todo ello,

SOLICITO:

Ser admitido/admitida en el procedimiento selectivo.

Es Migjorn Gran, de de 202.....

(Firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE ES MIGJORN GRAN