Secció I. Disposicions generals

AJUNTAMENT DE PALMA DE MALLORCA

16955 ***Departament de Personal. Registre de Personal i Informàtica. Acord de creació de Secretari o Secretària de Prefectura i dels funcionaris que ocupin lloc de treball a prefectura i l'escala tècnica.***

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2013/134/837506

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 31 de juliol de 2013, es va aprovar el següent:

PRIMER.- Aprovar el document de creació de llocs de treball singularitzats de secretaris/àries de prefectura i funcionaris que ocupin llocs de treball a prefectura i a l'escala tècnica de la Policia local de Palma, incorporant-los a la Relació de llocs de treball.

El document referenciat s'adjunta com annex al present acord.

SEGON.- Publicar el present Acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Palma, 19 d'agost de 2013

Cap de Departament de Personal
Juan García Lliteras

PROPOSTA DE CREACIÓ DE LLOCS DE TREBALL SINGULARITZATS

Una vegada aprovat per la Junta de Govern de l'Ajuntament de Palma l'organigrama de la policia local, atès que la reestructuració organitzativa està pràcticament finalitzada, es fan necessàries una sèrie de regulacions en certs llocs de treballs, per tal d'adaptar-los a les necessitats operatives. Aquest és el cas dels secretaris de prefectura, secretaris de l'intendent en Cap i dels comandaments de l'escala tècnica del cos de la policia local.

L'escala tècnica és l'escala de comandaments que ostenta la prefectura del cos, comissaries, divisions, unitats i/o seccions o departaments, i que per la seva alta capacitat de gestió administrativa requereix un suport de personal per part de certs agents sota les seves directrius. Aquests agents, han de tenir un perfil determinat que englobi una sèrie de factors, entre els que podem destacar principalment:

- Coneixements nivell mitjà-alt d'usuari informàtic: sistema operatiu, tractament de texts, fulls de càlcul, Internet i d'altres.

- Habilitats per a relacionar-se amb altres departaments, tant interns com externs, per tal de facilitar la coordinació inter i intra-municipal del comandament amb qui treballen.

- Capacitat organitzativa per a gestionar l'agenda diària del comandament de l'escala tècnica o de prefectura, realitzant tasques de suport al personal administratiu destinat a la unitat, quan sigui necessari.

- Discreció a l'hora de gestionar la informació a la que pugui tenir coneixement per raó del seu lloc de treball.

- Compliment escrupolós de l'establer a l'article 33 del Decret 67/2007, pel que fa referència a les normes d'aparièncía externa i presentació personal.

Ateses aquestes raons i d'altres més personals que tenen a veure amb la confiança exigible als membres dels seus secretaris per part dels comandaments i la prefectura del cos (ex: disposició actitudinal, conducció de vehicles oficials) els agents que prestin servei amb la prefectura i els membres de l'escala tècnica han d'esser seleccionats mitjançant el procediment de concurs específic entre tots els membres en actiu de la policia local

Així mateix, cal diferenciar entre quatre llocs de treball: un secretari de prefectura, DEU secretaris dels comandaments de l'escala tècnica, un secretari de l' intendent Cap i un secretari del comandament de protecció d'autoritats. Aquesta diferenciació està motivada pel gran número d'actes protocol·laris i oficials als que han d'assistir tant la prefectura com el cap del servei de protecció d'autoritats.

1. FUNCIONS:

· Aquelles tasques administratives relacionades amb la prefectura, comissaria, unitat i/o secció a la que pertany el comandament de l'escala tècnica.

· La conducció dels vehicles oficials, durant el servei, assignats al comandament.

· Suport operatiu al comandament de qui depèn, essent l'enllaç amb altres departaments, tant interns com externs.

· Qualssevol altres que, dins del treball que li és propi als comandaments, li sigui assignat als secretaris conductors.

2. CONDICIONS LABORALS DELS SECRETARIS DE PREFECTURA:

· Horari de 8 hores, de dilluns a divendres, normalment en torn de matí. Amb renúncia a un dia lliure en període de 28 dies.

· Obligació de realitzar tasques del secretari de l'intendent en Cap quan aquest estigui de baixa o vacances, essent compensant segons el punt 5.

· Uniformitat bàsica, excepte quan realitzi funcions del punt anterior.

3. CONDICIONS LABORALS DEL SECRETARI DE L'INTENDENT CAP I DEL SECRETARI DE L'ESCALA TÈCNICA DEL SERVEI DE PROTECCIÓ D'AUTORITATS:

· Horari de 8 hores, de dilluns a divendres, normalment en torn de matí Amb renúncia a un dia lliure en període de 28 dies.

· Localització i disponibilitat, segons l'establert al punt 5.

· Portarà la uniformitat bàsica, excepte a operatius al carrer i actes que requereixen la uniformitat operativa, podent vestir de paisà en aquells actes autoritzats per Prefectura.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2013/134/837506

4. CONDICIONS LABORALS DELS SECRETARIS DE L'ESCALA TÈCNICA:

· Horari de 8 hores de dilluns a divendres normalment en torn de matí. Amb renúncia a un dia lliure en període de 28 dies.

· Obligació de realitzar tasques fora de l'horari habitual que seran compensades amb reducció horària els caps de setmana.

· Portarà la uniformitat bàsica, excepte a operatius al carrer i actes que requereixen la uniformitat operativa, podent vestir de paisà en aquells actes autoritzats per Prefectura.

5. RETRIBUCIONS ECONÒMIQUES.

· Les corresponents a la seva categoria amb jornada de 8 hores i renúncia a dia lliure, pels llocs de secretaris de prefectura i secretaris de l'escala tècnica.

· Complement de localització i disponibilitat als secretaris de l'intendent en Cap i del secretari del comandament de l'escala tècnica del servei de protecció d'autoritats. El complement específic per al lloc de treball és el 239, que inclou la localització-disponibilitat i la renúncia a dia lliure. A aquests efectes, s'entén per localització i disponibilitat:

- La localització mitjançant el telèfon mòbil corporatiu activat les 24 hores, a excepció del període de vacances i quan s'estigui de baixa laboral, indisposat i/o gaudint de llicències/permisos regulats per conveni.

- La disponibilitat per assistir a aquelles activitats relacionades amb la seva tasca a requeriment de prefectura i sense generar hores extres.

6. SISTEMA DE PROVISIÓ.

Se seleccionarà mitjançant el sistema de concurs específic entre tots els membres de la policia local que estiguin en actiu (1ª i 2ª activitat) de la següent forma:

a) Entrevista personal, on els membres de prefectura i de l'escala tècnica realitzaran una sèrie de preguntes iguals per a tots els sol·licitants, amb un resultat d'apte o no apte, essent-ne aquesta prova eliminatòria, la qual serà gravada .

b) Concurs de mèrits. Segons l'estipulat a l'annex II del decret 67/2007.

Tots els agents interessats presentaran una instància amb les seves dades personals al Registre General en el termini estipulat a la convocatòria.

PROPOSTA 107 - MODIFICACIÓ PARCIAL R.LL.T. PERSONAL FUNCIONARI

ÀREA:	POL	POLICIA LOCAL DE PALMA
ÒRGAN:	POL100	PREFECTURA
UNITAT:	POL1000000	PREFECTURA

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2013/134/837506

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALES	PLACES - DESCRIPCIONS	REQUISITS	CAT	OBS
F40071838	SECRETARI/ÀRIA DELS COMANDAMENTS DE L'ESCALA TÈCNICA	10	S	16	207	CE	AJP	C1	JEA	HP9	AE	3109 - POLICIA LOCAL		-	RDL
F40071839	SECRETARI/ÀRIA DE L'INTENDENT EN CAP	1	S	16	239	CE	AJP	C1	JEA	HP9	AE	3109 - POLICIA LOCAL		-	LIF, RDL
F40071840	SECRETARI/ÀRIA DEL COMANDAMENT DE PROTECCIÓ D'AUTORITATS	1	S	16	239	CE	AJP	C1	JEA	HP9	AE	3109 - POLICIA LOCAL		-	LIF, RDL
F40071841	SECRETARI/ÀRIA DE PREFECTURA	1	S	16	207	CE	AJP	C1	JEA	HP9	AE	3109 - POLICIA LOCAL		-	RDL

LLEGENDA:

NL **NÚMERO DE LLOCS**
TL **TIPUS DE LLOC**
S SINGULARITZAT
CD **COMPLEMENT DE DESTÍ**
CE **COMPLEMENT ESPECÍFIC**
207 14.819,42€
239 19.259,52€
FP **FORMA DE PROVISIÓ**
CE CONCURS ESPECÍFIC
ADM **ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIÓNS PÚBLIQUES**
AJP AJUNTAMENT DE PALMA
AJP SECTOR PÚBLIC DE L'AJUNTAMENT DE PALMA
GR **GRUP**
TJ **TIPUS DE JORNADA**
JEA JORNADA ESPECIAL AMPLIADA
JEA JORNADA ESPECIAL AMPLIADA - 40 HORES SETMANALS
TH **TIPUS D'HORARI**
HP9 HORARI DE SECRETARIS/ÀRIES DE PREFECTURA I ESCALA TÈCNICA SEGONS ACORD DE JUNTA DE GOVERN VIGENT
OBS **OBSERVACIONS**
LIF LOCALITZACIÓ I FLEXIBILITZACIÓ HORÀRIA
RDL RENÚNCIA DIA LLIURE

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2013/134/837506