



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

1485***Convocatòria per a la provisió del lloc de treball de responsable Gabinet d'Alcaldia i coordinadora de regidories***

La Junta de Govern Local a la sessió extraordinària celebrada en data 3 de febrer de 2016, va acordar l'aprovació de la convocatòria i bases per a la provisió del lloc de treball de responsable del gabinet de l'Alcaldia i coordinadora de regidories de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Es fa públic, d'acord amb la Llei 7/1985, de 2 d'abril de bases de règim local i el real decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat, les següents Bases i convocatòria:

“BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE GABINET DE L'ALCALDIA I COORDINADORA DE REGIDORIES DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

Primera. Lloc objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball de RESPONSABLE DEL GABINET DE L'ALCALDIA I COORDINADORA DE REGIDORIES, lloc de treball núm. 100 de la RPT, mitjançant el sistema de lliure designació.

Segona. Característiques del lloc de treball.

El lloc de treball, a proveir té les següents característiques:

Requisits per al seu exercici: ser funcionari de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, grup A2, C1 o C2.
Codi del lloc en la RLT: 100.
Elements: Responsabilitat, especial dedicació.
Tipus de lloc: singularitzat.
Forma de provisió: Lliure designació.
Mèrits: cursos de Protocol.
Altres Observacions: el lloc té atribuïda una jornada flexible així com una major dedicació i disponibilitat.
Nombre de vacants: 1; denominació: Responsable del gabinet de l'Alcaldia i Coordinadora de regidories.
Ja adscrit a l'Àrea d'Alcaldia.

Tercera. Funcions del lloc

Responsabilitats generals: donar suport a l'Alcaldia, Presidència i Regidories, especialment en funcions de coordinació, control de projectes i relacions institucionals i protocol.

Tasques més significatives: col·laborar en la traducció de les prioritats polítiques de l'equip de govern a objectius de gestió municipal.

Col·laborar en la planificació, proposta d'assignació d'objectius, coordinació de projectes interfuncionals, control de l'execució dels objectius, projectes i programes.

Programar, proposar i coordinar les diferents reunions de les Jefatures.

Responsabilitzar-se de les relacions interinstitucionals de caràcter tècnic, o tecnicopolític.

Donar suport als mitjans de comunicació municipal.

Tramitar els assumptes programats amb els regidors i tècnics per posar-los en marxa.

Actualitzar a la base de dades dels assumptes tramitats.



Realitzar els seguiments de camp dels assumptes programats.

Ajudar a totes les activitats de fires i festes del municipi la programació de les quals és facilitada pel responsable de celebracions.

Exercir tasques de protocol.

Preparar i acompanyar en ocasions l'alcalde en viatges i visites al municipi.

Organitzar les visites al municipi d'autoritats i personalitats i a la inversa.

Preparar seminaris, cursos, rodes de premsa i funerals.

Resoldre problemes de ciutadans que hagin estat derivats a l'Alcaldia.

Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

Quarta. Presentació de sol·licituds, documentació i terminis:

Els funcionaris interessats a participar en la provisió de l'esmentat lloc de responsable del gabinet de l'Alcaldia i coordinadora de regidories, han de presentar la següent documentació:

Sol·licitud requerint prendre part en la convocatòria, segons model d'instància disponible a la pàgina web, en la qual els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, dirigida al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, i presentada en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, en el termini de set dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Cinquena. Documentació a aportar juntament amb la sol·licitud.

Juntament amb la sol·licitud s'ha d'acompanyar el currículum vitae del candidat en què consti:

L'acreditació de la condició de funcionari de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Els anys de servei.

Els llocs de treball exercits en l'Administració.

Títols acadèmics, estudis, cursos i formació.

Qualsevol altre mèrit que consideri oportú destacar en relació amb les funcions atribuïdes al lloc sol·licitat.

Sisena. Admissió dels aspirants.

En acabar el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució de nomenament en el termini de quinze dies hàbils.

Setena. Incidències.

Aquestes bases i convocatòria poden ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra la convocatòria i les bases, que exhaureixen la via administrativa, els interessats poden interposar el recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del contenciós administratiu, a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

A Sant Antoni de Portmany, febrer 2016

L'alcalde

José Tur Torres