



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

11019

Departament de Personal. Servei de Selecció, Provisió i Gestió. Convocatòria comissió serveis pel sistema de lliure designació de cap de Departament de l'Oficina de Fons Europeus i Subvencions.

La regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior per decret núm. 17.796 de fecha 27/09/2017 ha resolt el següent:

EXPOSICIÓ DE FETS.

Atesa la petició efectuada per la Coordinadora General de Batlia en data 15 de setembre de 2017, mitjançant la qual es sol·licita que es portin a terme els tràmits adients per tal de cobrir en comissió de serveis pel sistema de lliure designació el lloc de treball de **cap de Departament de l'Oficina de Fons Europeus i Subvencions (codi F30170024)**, de l'Àrea de Batlia, donat que el mateix es troba vacant de titularitat i d'ocupació.

Atès que el lloc de treball es troba dotat, i d'acord amb la petició, la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable atès que les funcions i la categoria del qual es considera prioritària, s'ha de procedir a convocar la seva provisió entre el personal que reuneixi els requisits que així mateix s'indiquen.

La despesa de personal que presti els seus serveis per a l'Oficina de fons europeus i subvencions podrà ser cofinançat pels fondos EIE (Fons estructurals i d'inversió europeus).

NORMATIVA APLICABLE

Atès l'article 64 del Reial 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 i de Provisió de lloc de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, l'article 31.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari, eventual i dels òrgans directius de l'Ajuntament de Palma aprovat pel Ple en sessió de data de 26 de juliol de 2010 i els articles 74, 79, 82 i 88ter de la Llei 3/2007, de 27 de març, de Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Per tot això, vistes les competències de la Junta de Govern establertes a l'article 127 h) de la Llei 7/85 de Bases del règim local i tenint en compte el Decret de Batlia núm. 13051, de 5 juliol de 2017, relatiu a l'organització dels serveis administratius de l'Ajuntament de Palma, i l'Acord de Junta de Govern de dia 28 d'octubre de 2015 de delegació de competències de la Junta de Govern de Palma en els titulars de les àrees i àrees delegades, la tècnica que subscriu proposa a la Sra. Regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior, tingui a bé emetre el següent:

DECRET

Convocar pel sistema de lliure designació en comissió de serveis, el lloc de treball **cap de Departament de l'Oficina de Fons Europeus i Subvencions (codi F30170024)**, de l'Àrea de Batlia, que es relaciona a continuació, 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 F30170024:

CAP DE DEPARTAMENT DE L'OFICINA DE FONDS EUROPEUS I SUBVENCIONS, de l'Àrea de Batlia.

NÚMERO DE LLOCS A COBRIR: 1

FUNCIONARIS/FUNCIONÀRIES DE CARRERA QUE PODEN PRENDRE-HI PART:

Es/Sub/Classe:

- Escala de l'Administració general o especial de totes les Administracions.
- Tots els cossos, escales i subescales dels grups als quals està adscrit.
- Grup A, Subgrup A1



REQUISITS:

- 5 anys d'experiència en llocs de responsabilitat en la gestió de fons europeus a l'Administració pública.
- Certificat d'anglès C1
- Certificat de català: C1

Funcions del lloc de treball:

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 a més de les funcions genèriques de cap de departament:

- Coordinar l'Oficina de fons europeus amb les àrees municipals executores de projectes europeus i projectes subvencionats amb fons externs.
- Coordinar l'Oficina de fons europeus amb el departament responsable del Govern en matèria de Fons Europeus i amb la resta d'òrgans de les administracions públiques de les Illes Balears implicades en fons europeus i estatals.
- Ser la figura responsable de l'Ajuntament de Palma a efectes de les funcions pròpies de l'"Organismo Intermedio" per l'estratègia DUSI, Ajuntament de Palma Plan Litoral Ponent.
- Atendre a auditories i controls dels òrgans controladors externs.
- Coordinar projectes europeus i/o subvencionables.
- Controlar el pressupost de projectes europeus i liquidació de subvencions.
- Realitzar la recerca de subvencions i finançament extern per a projectes municipals.
- Supervisar projectes subvencionables amb fons europeus i/o estatals



**Durada**

La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

- a) Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
- b) 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.
- c) Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- d) 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 intranet de l'Ajuntament, a la pàgina web <http://www.palma.es>, al BOIB i al BOE.

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.

El termini de presentació de sol·licituds serà de SET DIES HÀBILS, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al BOE.

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 pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, conformement el que disposa l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre la present notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició.

El recurs de reposició potestatiu s'ha de presentar al registre general d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, abans esmentada, i es considerarà desestimat quan no s'hagi resolt ni notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició. En aquest cas queda expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que estableix l'article esmentat anteriorment, i els 45 i següents de la llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre la present notificació. Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Palma, 28 de setembre de 2017

La cap del Servei de Selecció, Provisió i Gestió

p.d. Decret de batlia núm. 3000, de 26/02/2014 (BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón