



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

7786

Departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans. Servei de Provisió. Convocatòria pública per a la provisió temporal en comissió de serveis pel sistema de lliure designació del lloc Cap de Departament de l'Àrea de Seguretat Ciutadana i Civisme

La Regidora d'Hisenda, Funció Pública i Govern Interior, per resolució núm. 8134 de 2 d'agost de 2024, ha resolt el següent:

Convocar pel sistema de LLIURE DESIGNACIÓ en comissió de serveis, el lloc de treball que es relaciona continuació, atès que el lloc de treball es troba vacant i dotat pressupostàriament, i que 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.

1.- CAP DE DEPARTAMENT DE L'ÀREA DE SEGURETAT CIUTADANA I CIVISME.

CODI: F30170026

NÚMERO DE LLOCS A COBRIR: 1

ES/SUB/CLASSE:

- Escala d'Administració General, Subescala Tècnica (TAG)
- Grup A, Subgrup A1.

REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

- Ser personal funcionari de carrera de totes les administracions públiques, del grup A, subgrup A1, de l'escala d'Administració General, subescala tècnica, TAG.
- Certificat de català: C1

FUNCIONS:

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:

- Col·laborar amb els òrgans directius en el disseny dels projectes transversals i objectius de l'àrea de Seguretat Ciutadana i Civisme.
- Redactar i executar els projectes encarregats pels òrgans superiors i directius de l'Àrea, així com la direcció i coordinació dels recursos assignats a cada projecte.
- Participar en les comissions tècniques que si encomanin i assessorar en matèries jurídiques i coordinació.
- Preparació, seguiment i impuls de la tramitació de les ordenances municipals de l'Àrea de Seguretat Ciutadana i Civisme.
- Redactar i assessorar les propostes d'instruccions per a la millora dels serveis segons les instruccions dels òrgans superiors.
- Preparar la proposta anual de pressupost de l'Àrea d'acord amb les directrius dels òrgans superiors i fer el seguiment de l'execució del mateix.
- Tramitació dels expedients per a l'adquisició dels recursos materials i tècnics, i contractació de serveis destinats a l'Àrea.
- Gestió i seguiment de l'inventari dels mitjans materials assignats a l'Àrea.
- Col·laborar en la direcció i gestió del personal de la Policia Local i Bombers.
- Seguiment, impuls i supervisió dels expedients administratius tramitats a l'Àrea en totes les fases.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.

Durada. La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà per la incorporació de la persona titular del lloc de feina i 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 al BOIB, a la web municipal i a la Intranet.

Sol·licituds i termini de presentació. Les persones interessades poden presentar les seves sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria telemàticament 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. Així mateix adjuntaran el seu currículum amb la relació dels seus mèrits professionals i acadèmics; l'administració podrà en qualsevol moment exigir o comprovar l'acreditació dels mèrits al·legats

El termini de presentació de sol·licituds serà de SET DIES HÀBILS, comptats a partir de l'endemà que es publiqui al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

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.

Palma, a la data de signatura electrònica

Els sotassignats declaren conèixer el contingut dels articles 52, 53 i 54 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de l'article 61 del Reglament Financer (UE 2018/1046 de 18 juliol 2018) i no tenir conflictes d'interès en aquest acte que integra l'expedient

Palma, a la data de la signatura electrònica (5 d'agost de 2024)

La cap de Servei de Planificació i Provisió

p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Raquel Cucarella Ribera

