



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

5797***Departament de Personal. Servei de Planificació i Provisió. Convocatòria pública per a la provisió temporal en comissió de serveis pel sistema de lliure designació de cap de departament de la Gerència***

La Regidora d'Hisenda, Funció Pública i Govern Interior, p.d. Decret de batlia núm. 4409, de 10 de juny de 2024, ha resolt el següent:

Convocar pel sistema de LLIURE DESIGNACIÓ en comissió de serveis, el lloc de treball que es relaciona a continuació, atesa la propera jubilació de la persona titular i que es troba 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 LA GERÈNCIA (F30170025), DE L'ÀREA DE URBANISME I PROJECTES ESTRATÈGICS.****CODI:** F30170025**NÚMERO DE LLOCS A COBRIR:** 1**ES/SUB/CLASSE:**

- Escala d'Administració General, subescala tècnica de l'Administració General (TAG).
- Escala d'Administració Especial, subescala tècnica superior, especialitat Lletat /da assessor/a.
- Subescala de Secretaria amb categoria entrada, subescala de Secretaria - Intervenció.
- Subescala de Secretaria amb categoria entrada i habilitació estatal.
- Grup A, Subgrup A1.

REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

- Personal funcionari de carrera de tots els cossos, escales i subescales dels grups als quals està adscrit, de totes les administracions de les Illes Balears.
- 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 en la contractació d'adquisicions de béns o serveis amb l'Oficina de redacció del PGOU respecte a l'Estudi Econòmic Financer, en la resolució de reclamacions per factures impagades, així com amb Intervenció per a la correcta comptabilització de despeses, per a informacions sol·licitades per la Sindicatura de Comptes, per la previsió de despeses futures, etc.
- Informar sobre les ofertes presentades en licitacions.
- Tramitar encàrrecs i abonaments de projectes o treballs externs que promogui directament la direcció de la Gerència.
- Tramitar la preparació dels contractes i subvencions i altres activitats generals que es facin a la Gerència d'Urbanisme.
- Assessorar legalment als Òrgans directius de la Gerència i als funcionaris en la tramesa dels expedients administratius si així ho requereixen i en la emissió d'informes relatius a la tramesa dels expedients.
- Funcions de Secretari/ària delegat/ada en els Òrgans col·legiats de l'Àrea del Consell de la Gerència, a la Comissió del Centre Històric i Catàleg, al Comitè Tècnic d'Activitats, al Consell Rector del Patronat de l'Habitatge i Riba, a les Comissions del Ple i en aquells altres que es puguin crear.

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 Butlletí Oficial de les Illes Balears, 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 BOIB.

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 la signatura electrònica (11 de juny de 2024)

La cap del 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

