



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

6567

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 servei de l'Oficina del Pla General

La Regidora d'Hisenda, Funció Pública i Govern Interior, p.d. Decret de batlia núm. 5898, de 2 de juliol 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, la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable, d'acord amb les determinacions i entre el personal funcionari de carrera que pertanyin a l'escala, subescala o classe de funcionaris que s'indica:

Lloc de treball:**CAP DE SERVEI DE L'OFICINA DEL PLA GENERAL****NÚMERO DE LLOCS A COBRIR: 1****ES/SUB/CLASSE:**

- Administració especial, subescala tècnica, classe superior, TAE Superior, especialitat Arquitectura
- Grup A, Subgrup A1

REQUISITS:

- Ser personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública de les Illes Balears, del grup A, subgrup A1, de l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica superior (TAE superior) especialitat Arquitectura.
- Certificat de català: B2

FUNCIONS:

Són funcions genèriques de Cap de Servei:

Els serveis tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan o la unitat administrativa 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 Servei.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar el Cap de Departament, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions del seu Servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Servei.
- Elaborar i emetre els informes que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del Servei.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el seu Servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 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.





- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Servei 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 que li sigui encomanada pel superior jeràrquic 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 Servei:

- Coordinació de l'equip de treball municipal encarregat d'assessorar a la corporació.
- Dirigir la redacció del Pla General, Pla d'Ordenació Detallada, així com d'altres instruments de planejament que es formulin amb mitjans propis per l'Ajuntament.
- Intermediar amb l'assistència tècnica contractada per l'Ajuntament per a la redacció del Pla General.
- Supervisar la tramitació dels projectes i treballs que s'encomanin a l'Oficina del Pla General.
- Preparar la contractació de treballs relatius al Pla General i al Pla d'Ordenació Detallada.
- Elaborar els decrets d'encàrrecs de feines externes i de pagaments.
- Coordinar estudis encarregats.
- Supervisar i redactar bases de concursos, plecs de condicions i documents de planejament.
- Gestionar expedients davant organismes municipals i supramunicipals.
- Donar suport als òrgans de contractació de personal per a la selecció del personal que s'hagi d'incorporar a la realització de funcions del departament.
- Donar suport als òrgans de contractació en els procediments d'adjudicació d'obres.
- Emetre informes corresponents a l'aplicació de la normativa urbanística jurídica i tècnica vigent al municipi de Palma.
- Assessorar a la corporació en la conformació dels criteris d'aplicació del planejament municipal.
- Presentar propostes de millora del planejament municipal en coordinació amb altres serveis de la Gerència d'Urbanisme.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada relacionada amb l'elaboració i seguiment del Pla General, el Pla d'Ordenació Detallada, així com de qualsevol altre que estigui relacionada amb els instruments d'ordenació urbanística del municipi de Palma.

Durada

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

- Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
- 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.
- Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- 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.

Publicitat

Aquesta convocatòria es publicarà al BOIB, la pàgina web i a la Intranet municipal

Sol·licituds i termini de presentació

Les persones interessades poden presentar telemàticament les seves sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria al Registre General d'aquest Ajuntament. 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 del mèrits al·legats. Tot això 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 a la Intranet municipal.

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 al web municipal.



Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta hi renúncia, es podrà proposar per l'òrgan competent un nou/nova candidat/a d'entre les persones aspirants.

Palma, a la data de signatura electrònica (3 de juliol 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

