



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE PALMA

7743

*Departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans. Servei de Planificació i Provisió.
Convocatòria pública per a la provisió temporal en comissió de serveis pel sistema de lliure designació del lloc cap de departament d'Interior*

La Regidora d'Hisenda, Funció Pública i Govern Interior, per resolució núm. 15218 de 4 de juliol de 2025, ha resolt el següent:

Convocar pel sistema de LLIURE DESIGNACIÓ en comissió de serveis, el lloc de treball que es relaciona continuació, atès que 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 D'INTERIOR (F30170010), de l'Àrea d'Hisenda, Funció Pública i Govern Interior.

CODI: F30170010

NÚMERO DE LLOCS A COBRIR: 1

ES/SUB/CLASSE:

- Subescala Secretaria-Intervenció amb Habilitació Estatal
- Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, TAG.
- Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica Superior TAE superior, especialitats: economia, lletrat/ada assessor/a.
- Grup A, Subgrup A1

REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

- Ser personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública de les Illes Balears, dels Cossos, Escales i Subescales dels grups: Subescala Secretaria-Intervenció amb Habilitació Estatal; Escala d'Administració General, subescala tècnica (TAG); Escala d'Administració Especial, subescala tècnica superior (TAE superior), especialitats: economia, lletrat/ada assessor/a.
- Grau o Llicenciatura en Dret, Economia o en Administració i direcció d'empreses, o 3 anys d'experiència en contractació administrativa a l'Administració Pública.
- 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 Rises 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 de les funcions genèriques de cap de departament:

- Participar com a membre de la Mesa de Contractació de l'Ajuntament.
- Participar com a Secretari delegat de la Comissió de Comptes.
- Dur a terme les tasques de caràcter jurídic i normatiu que li encarreguin els òrgans superiors.
- Coordinar les actuacions de inspecció i vigilància de la via pública amb la Patrulla Verda de la Policia Local.
- Coordinar amb Intervenció la informatització del Compte del Patrimoni.
- Vetllar per a la correcta gestió i administració dels béns i drets municipals, impulsant la tramitació de les normes i dels procediments per a la seva regularització i valoració.
- Vetllar per la correcta assignació i actualització dels usos assignats a les parcel·les i edificis municipals.
- Gestionar l'Inventari de Béns de l'Ajuntament de Palma a través d'una actualització contínua i la regularització de la situació jurídica dels immobles i solars municipals per optimitzar el seu ús conforme el principi d'eficiència patrimonial.
- Custodiar l'eina tecnològica municipal de gestió patrimonial, assegurant un manteniment de registres precisos i actualitzats, garantint una gestió transparent i eficient i la seva integració amb altres eines tecnològiques de gestió municipal.
- Col·laborar amb els serveis responsables de les funcions de comptabilitat i pressupostària municipals per tal de poder dur a terme el control dels béns i drets que conformen l'inventari, de forma coordinada amb la comptabilitat financera i l'execució pressupostària del pressupost de l'entitat local.

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:

- 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.

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

Sol·licituds i termini de presentació. Les persones interessades poden presentar les seves sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria telemàticament al Registre General de la plataforma Sedipualba, catàleg de tràmits relacionat amb personal empleat, convocatòries comissió de serveis de caràcter voluntari al següent enllaç

<https://palma.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=14021>,

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 del 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/a d'entre el personal aspirant.

Els sotassinats 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.

Contra la present resolució, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, a la data de la signatura electrònica (8 de juliol de 2025)

La cap de departament de Selecció i Provisió de Recursos Humans

en atribució temporal de funcions

Raquel Cucarella Ribera

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

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)