

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

16955 *Departamento de Personal. Registro de Personal e Informática. Acuerdo de creación de Secretario o Secretaria de Jefatura y de los funcionarios que ocupen puesto de trabajo en jefatura y escala técnica.*

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 31 de e julio de 2013, se aprobó lo siguiente:

PRIMERO. - Aprobar el documento de creación de puestos de trabajo singularizados de secretarios/as de jefatura y funcionarios que ocupen puestos de trabajo en jefatura y en la escala técnica de la Policía Local de Palma, incorporándolos a la Relación de puestos de trabajo.

El documento referenciado se adjunta como anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO. - Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Palma, 19 de agosto de 2013

Jefe de Departamento de Personal
Juan García Lliteras

PROPUESTA DE CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS

Una vez aprobado por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Palma el organigrama de la policía local, dado que la reestructuración organizativa está prácticamente finalizada, se hacen necesarias una serie de regulaciones en ciertos lugares de trabajos, con el fin de adaptarse a las necesidades operativas. Este es el caso de los secretarios de jefatura, secretarios del intendente en Jefe y los mandos de la escala técnica del cuerpo de la policía local.

La escala técnica es la escala de mandos que ostenta la jefatura del cuerpo, comisarías, divisiones, unidades y / o secciones o departamentos, y que por su alta capacidad de gestión administrativa requiere un apoyo de personal por parte de ciertos agentes bajo sus directrices. Estos agentes, deben tener un perfil determinado que englobe una serie de factores, entre los que podemos destacar principalmente:

- Conocimientos nivel medio-alto de usuario informático: sistema operativo, tratamiento de textos, hojas de cálculo, Internet y otros.



- Habilidades para relacionarse con otros departamentos, tanto internos como externos, para facilitar la coordinación inter e intra-municipal del mando con quienes trabajan.
- Capacidad organizativa para gestionar la agenda diaria del mando de la escala técnica o de jefatura, realizando tareas de apoyo al personal administrativo destinado a la unidad, cuando sea necesario.
- Discreción a la hora de gestionar la información de la que pueda tener conocimiento por razón de su puesto de trabajo.
- Cumplimiento escrupuloso de lo establecido en el artículo 33 del Decreto 67/2007, en lo que se refiere a las normas de apariencia externa y presentación personal.

Dadas estas razones y otras más personales que tienen que ver con la confianza exigible a los miembros de sus secretarios por parte de los mandos y la jefatura del cuerpo (ej: disposición actitudinal, conducción de vehículos oficiales) los agentes que presten servicio con la jefatura y los miembros de la escala técnica deben ser seleccionados mediante el procedimiento de concurso específico entre todos los miembros en activo de la policía local.

Asimismo, hay que diferenciar entre cuatro puestos de trabajo: un secretario de jefatura, DIEZ secretarios de los mandos de la escala técnica, un secretario del intendente Jefe y un secretario del mando de protección de autoridades. Esta diferenciación está motivada por el gran número de actos protocolarios y oficiales a los que deben asistir tanto la jefatura como el jefe del servicio de protección de autoridades.

1. FUNCIONES:

- Aquellas tareas administrativas relacionadas con la prefectura, comisaría, unidad y / o sección a la que pertenece el mando de la escala técnica.
- La conducción de los vehículos oficiales, durante el servicio, asignados al mando.
- Apoyo operativo al mando de quien depende, siendo el enlace con otros departamentos, tanto internos como externos.
- Cualesquiera otras que, dentro del trabajo que le es propio a los mandos, le sean asignadas a los secretarios conductores.

2. CONDICIONES LABORALES DE LOS SECRETARIOS DE JEFATURA:

- Horario de 8 horas, de lunes a viernes, normalmente en turno de mañana. Con renuncia a un día libre en periodo de 28 días.
- Obligación de realizar tareas del secretario del intendente en Jefe cuando éste esté de baja o vacaciones, siendo compensado según el punto 5.
- Uniformidad básica, excepto cuando realice funciones del punto anterior.

3. CONDICIONES LABORALES DEL SECRETARIO DEL INTENDENTE JEFE Y DEL SECRETARIO DE LA ESCALA TÉCNICA DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN DE AUTORIDADES:

- Horario de 8 horas, de lunes a viernes, normalmente en turno de mañana. Con renuncia a un día libre en periodo de 28 días.
- Localización y disponibilidad, según lo establecido en el punto 5.



- Llevará la uniformidad básica, excepto en operativos en la calle y actos que requieren la uniformidad operativa, pudiendo vestir de paisano en aquellos actos autorizados por Prefectura.

4. CONDICIONES LABORALES DE LOS SECRETARIOS DE LA ESCALA TÉCNICA:

- Horario de 8 horas de lunes a viernes normalmente en turno de mañana. Con renuncia a un día libre en periodo de 28 días.
- Obligación de realizar tareas fuera del horario habitual que serán compensadas con reducción horaria los fines de semana.
- Llevará la uniformidad básica, excepto en operativos en la calle y actos que requieren la uniformidad operativa, pudiendo vestir de paisano en aquellos actos autorizados por Prefectura.

5. RETRIBUCIONES ECONÓMICAS.

- Las correspondientes a su categoría con jornada de 8 horas y renuncia a día libre, por los puestos de secretarios de jefatura y secretarios de la escala técnica.
- Complemento de localización y disponibilidad a los secretarios del intendente en Jefe y del secretario del mando de la escala técnica del servicio de protección de autoridades. El complemento específico para el puesto de trabajo es el 239, que incluye la localización-disponibilidad y la renuncia a día libre. A estos efectos, se entiende por localización y disponibilidad:
 - La localización mediante el teléfono móvil corporativo activado las 24 horas, a excepción del período de vacaciones y cuando se esté de baja laboral, indispuesto y / o disfrutando de licencias / permisos regulados por convenio.
 - La disponibilidad para asistir a aquellas actividades relacionadas con su labor a requerimiento de jefatura y sin generar horas extras.

6. SISTEMA DE PROVISIÓN.

Se seleccionará mediante el sistema de concurso específico entre todos los miembros de la policía local que estén en activo (1ª y 2ª actividad) de la siguiente forma:

- a) Entrevista personal, donde los miembros de prefectura y de la escala técnica realizarán una serie de preguntas iguales para todos los solicitantes, con un resultado de apto o no apto, siendo esta prueba eliminatoria, la cual será grabada.
- b) Concurso de méritos. Según lo estipulado en el anexo II del Decreto 67/2007.

Todos los agentes interesados presentarán una instancia con sus datos personales en el Registro General en el plazo estipulado en la convocatoria.



PROPUESTA 107 - MODIFICACIÓN PARCIAL R.LL.T. PERSONAL FUNCIONARIO

ÁREA:	POL	POLICIA LOCAL DE PALMA
ÓRGANO:	POL100	JEFATURA
UNIDAD:	POL1000000	JEFATURA

EMPLEOS DE NUEVA CREACIÓN

CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO	NL	TL	CD	CE	FP	ADM	GR	TJ	TH	ESCALAS	PLAZAS - DESCRIPCIONES	REQUISITOS	CAT	OBS
F40071838	SECRETARIO / A DE LOS MANDOS DE LA ESCALA TÉCNICA	10	S	16	207	CE	AJP	C1	JEA	HP9	AE	3109 - POLICÍA LOCAL		-	RDL
F40071839	SECRETARIO / A DE LA INTENDENTE JEFE	1	S	16	239	CE	AJP	C1	JEA	HP9	AE	3109 - POLICÍA LOCAL		-	LIF, RDL
F40071840	SECRETARIO / A DEL MANDO DE PROTECCIÓN DE AUTORIDADES	1	S	16	239	CE	AJP	C1	JEA	HP9	AE	3109 - POLICÍA LOCAL		-	LIF, RDL
F40071841	SECRETARIO / A DE JEFATURA	1	S	16	207	CE	AJP	C1	JEA	HP9	AE	3109 - POLICÍA LOCAL		-	RDL

LEYENDA

NL	NÚMERO DE PUESTOS
TL	TIPO DE PUESTO
S	SINGULARIZADO
CD	COMPLEMENTO DE DESTINO
CE	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
207	14.819,42 €/año 2012
239	19.259,52 €/año 2012

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/134/837505





FP	FORMA DE PROVISIÓN
CE	CONCURSO ESPECÍFICO
ADM	ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
AJP	AYUNTAMIENTO DE PALMA
GR	GRUPO
TJ	TIPO DE JORNADA
JEA	JORNADA ESPECIAL AMPLIADA - 40 HORAS SEMANALES
TH	TIPO DE HORARIO
HP9	HORARIO DE SECRETARIOS / AS DE JEFATURA Y ESCALA TÉCNICA SEGÚN ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO VIGENTE
OBS	OBSERVACIONES
LIF	LOCALIZACIÓN Y flexibilización horaria
RDL	RENUNCIA DÍA LIBRE

