



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

1485

Convocatoria del puesto de trabajo de Responsable Gabinete de la Alcaldía y Coordinadora de Concejalías

a Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de febrero de 2016, acordó aprobar la convocatoria y bases para la provisión del puesto de trabajo de responsable Gabinete de Alcaldía y coordinadora de concejalías del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Se expone al público, de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril de bases de Régimen Local y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, las siguientes Bases y convocatoria:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DEL PUESTO DE TRABAJO DE RESPONSABLE GABINETE DE ALCALDIA Y COORDINADORA DE CONCEJALIAS DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

Primera.-Puesto objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo de RESPONSABLE GABINETE DE ALCALDIA Y COORDINADORA DE CONCEJALIAS, puesto de trabajo nº 100 de la RPT, mediante el sistema de Libre designación.

Segunda.-Características del puesto de trabajo:

El puesto de trabajo, a proveer tiene las siguientes características:

Requisitos para su desempeño: Ser funcionario del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, grupo A2, C1 o C2.

Código del Puesto en la RPT: 100.

Elementos: Responsabilidad, especial dedicación.

Tipo de puesto: singularizado.

Forma de provisión: Libre designación.

Méritos: Cursos de Protocolo.

Otras Observaciones: el puesto tiene atribuida una jornada flexible así como mayor dedicación y disponibilidad.

Número de vacantes: 1, Denominación: Responsable Gabinete de Alcaldía y Coordinadora de Concejalías.

Puesto adscrito al Área de Alcaldía.

Tercera.- Funciones del puesto.

Responsabilidades generales: dar apoyo a la Alcaldía, Presidencia y Concejalías, especialmente en funciones de coordinación, control de proyectos, y relaciones institucionales y protocolo.

Tareas más significativas: Colaborar en la traducción de las prioridades políticas del equipo de gobierno a objetivos de gestión municipal.

Colaborar en la planificación, propuesta de asignación de objetivos, coordinación de proyectos interfuncionales, control de la ejecución de los objetivos, proyectos y programas.

Programar, proponer y coordinar las distintas reuniones de las Jefaturas.

Responsabilizarse de las relaciones interinstitucionales de carácter técnico, o técnico-político.

Apoyar a los medios de comunicación municipal.

Tramitar los asuntos programados con los concejales y técnicos para su puesta en marcha.





Actualizar en la base de datos los asuntos tramitados.

Realizar seguimientos de campo de los asuntos programados

Ayudar en todas las actividades de ferias y fiestas del municipio cuya programación es facilitada por el responsable de festejos.

Desempeñar tareas de protocolo.

Preparar y acompañar en ocasiones al Alcalde en viajes y visitas al municipio.

Organizar las visitas al municipio de autoridades y personalidades y a la inversa.

Preparar seminarios, cursos, ruedas de prensa y funerales.

Solventar problemas de ciudadanos que han sido derivados a Alcaldía.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que se sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cuarta.-Presentación de solicitudes, documentación y plazos:

Los funcionarios interesados en participar en la provisión del citado puesto de Responsable de Gabinete de Alcaldía y Coordinadora de concejalías, deben presentar la siguiente documentación:

Solicitud requiriendo tomar parte en la convocatoria, según modelo de instancia disponible en la página web, en la que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Quinta.-Documentación a aportar junto con la solicitud.

Junto con la solicitud se acompañará curriculum vitae del candidato en el que figure:

La acreditación de la condición de funcionario del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

Los años de servicio

Los puestos de trabajo desempeñados en la Administración.

Títulos académicos, estudios, cursos y formación.

Cualquier otro mérito que considere oportuno destacar en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento en el plazo de quince días hábiles.

Séptima.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).”

En Sant Antoni de Portmany, febrero 2016

El Alcalde
José Tur Torres

