



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA

8085

Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Convocatoria pública para la provisión temporal en comisión de servicios por el sistema de libre designación del puesto de trabajo de jefe/a de departamento de Personal

La Concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior, mediante decreto número 12327 en fecha 08 de julio de 2016, ha resuelto lo siguiente:

Convocar por el sistema de LIBRE DESIGNACIÓN en comisión de servicios, el puesto de trabajo que se relaciona a continuación, la cobertura provisional es urgente e inaplazable, de acuerdo con las determinaciones y entre el personal que reúna los requisitos que se indican a continuación:

Puesto de trabajo F30170005

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL, del Área de Función Pública y Gobierno Interior.

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: 1

ES / SUB / CLASE:

Todos los cuerpos, escalas y subescalas de los grupos a los que está adscrito, excepto docentes y sanitarios

FUNCIONARIOS/FUNCIONARIAS QUE PUEDEN TOMAR PARTE:

Grupo A, Subgrupo A1.

REQUISITOS:

Personal funcionario de carrera con conocimiento de nivel de catalán C1

Funciones del puesto de trabajo:

Los departamentos tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano superior en el que se integran y, en especial las siguientes:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del Departamento.
- Asesorar y apoyar a los órganos superiores y directivos de la Concejalía.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al Departamento, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Departamento.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del Departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del Departamento.
- Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en la materia propia del Departamento.
- Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Impulsar, implantar y hacer el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa de los servicios de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- Velar por la actualización de la información municipal de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas web y sede electrónica).
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten al Departamento.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Departamento, y supervisar el resto de actos administrativos que este Departamento emita.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.





- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalización de los planes de actuación, así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia de su Departamento.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por su Departamento.
- Aceptar la delegación de firma como fedatario público de los decretos y resoluciones -en materia de procedimientos reglados y siempre que no se hayan emitido informes contrarios durante la tramitación del expediente- dictados por los concejales de área, concejales de área delegada, ejecutivos de gobierno, presidentes y gerentes de organismos autónomos, así como el resto de funciones que le atribuye el Decreto de alcaldía núm. 3000, de 26 de febrero de 2014, BOIB número 30 de 4 de marzo de 2014.
- Responsabilizarse de las DMS y DMI de su departamento y de las incidencias del portal del personal.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Departamento así como las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por los órganos de Gobierno de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Además de las funciones genéricas de Jefe/a de Departamento:

- Supervisar las actuaciones relativas a la planificación estratégica en materia de personal.
- Representar al Ayuntamiento ante la Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo en materia de personal.
- Representar a la Administración en la Mesa General de Negociación y comisiones técnicas delegadas, participar en la negociación, adopción y ejecución de acuerdos con los representantes sindicales en materia de personal, y coordinar las relaciones con los representantes de las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Palma, los miembros de la Junta de personal y el Comité de Empresa.
- Representar a la administración municipal ante el Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicio de su sustitución en caso de ausencia.
- Elaborar acuerdos y pactos de condiciones de trabajo, instrucciones de servicios, criterios de actuación y otros documentos equivalentes.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección e instrucción de expedientes disciplinarios.

Duración.

La comisión de servicios tiene carácter temporal y finalizará en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando el puesto de trabajo se provea en forma definitiva.
- b) En el plazo máximo de un año. Sin embargo, y en el caso de no haber tenido lugar la provisión definitiva en este plazo y si no consta informe del órgano competente en contra, se podrá prorrogar por otro año.
- c) Cuando cesen las razones de urgencia y necesidad inaplazable que la motivaron.
- d) En caso de supresión o amortización del puesto de trabajo.

La limitación temporal prevista en el apartado b) no será aplicable a las comisiones de servicios en puestos de trabajo reservados a personal en situación de servicios especiales o en cualquier otra situación administrativa que conlleve la reserva del puesto de trabajo.

Publicidad.

Esta convocatoria se publicará en la intranet del Ayuntamiento. Además, en el caso de que el puesto de trabajo sea susceptible de ser ocupado por personal de otras administraciones públicas distintas a la administración de este Ayuntamiento, se publicará en la página web <http://www.palmademallorca.es>, en el BOIB y en el BOE, en su caso.

Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en esta convocatoria, el personal interesado debe reunir la condición de funcionario o funcionaria de carrera en activo en alguna de las administraciones públicas a que, en cada caso, el puesto de trabajo se encuentre abierto; y además, el resto de requisitos de ocupación que, para cada puesto de trabajo convocado, prevea la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, y que se han indicado en esta convocatoria.

Las personas en situación de comisión de servicios tendrán derecho a la reserva de su puesto de trabajo de procedencia y percibirán las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo efectivamente ocupado.



Solicitudes y plazo de presentación.

Las personas interesadas pueden presentar sus solicitudes para tomar parte en esta convocatoria en el Registro General de este Ayuntamiento. Asimismo acompañarán su currículum con la relación de sus méritos profesionales y académicos; la administración podrá en cualquier momento exigir o comprobar la acreditación de los méritos alegados. Todo ello sin perjuicio de hacerlo en cualquiera de las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación de solicitudes será de SIETE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOE.

Resolución y publicación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Departamento de Personal dictará resolución con indicación de las personas seleccionadas de acuerdo con el informe emitido por el órgano al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo convocado, sin perjuicio de que pueda declararse desierta si ninguno de los aspirantes reúne la idoneidad adecuada para su ocupación. Esta resolución se publicará asimismo en la intranet municipal, y en la página web mencionada, en su caso.

Notificada la resolución a la persona interesada, si ésta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente un nuevo candidato de entre los aspirantes.

Contra este acuerdo, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Palma, 12 de julio de 2016

Jefa de servicio de Nóminas y Prestaciones
Joana Maria Saurina Castell

