



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

2979

Departamento de Personal. Servicio de Selección, Provisión y Gestión. Convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de Letrado/a asesor/a de los Servicios Jurídicos, por el procedimiento de libre designación

La concejala del Área de Función Pública y Gobierno Interior por decreto 6426 de fecha 01 de abril de 2019 ha resuelto lo siguiente:

PRIMERO.- Convocar, por el procedimiento de **LIBRE DESIGNACIÓN**, la provisión del puesto de trabajo que se relaciona en el Anexo I: Letrado / a asesor / a jefe/a de los servicios jurídicos (código F30330006) del Área de Economía, Hacienda e Innovación, vacante y dotado en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación, entre los funcionarios de carrera pertenecientes a la escala, subescala o clase de funcionarios que se indica.

SEGUNDO.- Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria que se relacionan a continuación:

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión con personal funcionario de carrera del puesto de trabajo de **Letrado/a asesor/a jefe/a de los Servicios Jurídicos** (código F 30330006) del Área de Economía, Hacienda e Innovación de esta Corporación, mediante el procedimiento de **LIBRE DESIGNACIÓN** previsto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, en el artículo 79 de la ley 3/2007, de 27 de marzo de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, el Art. 196 de la ley 20/2006, de 15 de diciembre, el Art. 18.3 del Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha de 20 de julio de 2011 por el que se aprueba los criterios básicos para la elaboración de la nueva Relación de puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Palma, así como los artículos 3 y 28 y siguientes del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

SEGUNDA. Requisitos.

Para poder tomar parte en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Palma, de la subescala técnica superior (TAE superior), especialidad Letrado/a asesor/a.
- Estar en posesión del certificado de nivel de catalán correspondiente al puesto de trabajo, en caso de que sea requisito de ocupación del mismo.

TERCERA. Instancias.

Las instancias se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOIB.

Estas instancias deberán ir acompañadas de:

- a) Declaración de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria para el ejercicio del puesto de trabajo correspondiente.
- b) Currículum vitae donde figuren los títulos académicos, antigüedad y puestos de trabajo ocupados en la Administración, estudios y cursos realizados, conocimiento de idiomas y cualquier otro mérito que se considere adecuado a efectos de apreciar la idoneidad de la persona interesada para el desarrollo del sitio.
- c) Documentación acreditativa del nivel de catalán exigido en el lugar de trabajo correspondiente en caso de que sea requisito de ocupación del mismo.

Al tratarse de un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino superior a 26, el personal aspirante deberá presentar una memoria sobre las funciones del puesto de trabajo, en el que se incluya un plan de trabajo y una descripción de las aportaciones que harían en caso de ocuparlo.





La memoria se deberá presentar de acuerdo con el modelo que se adjunta como anexo a las presentes bases.

CUARTA. Resolución.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Departamento de Personal, dictará una resolución por la que aprueba y hace pública la lista provisional de admitidos y excluidos, con expresión de la causa de exclusión para cada persona y puesto de trabajo.

Posteriormente se 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, quien podrá convocar a los aspirantes a la realización de una entrevista personal que permita valorar sus capacidades, conocimientos o aptitudes para el desarrollo del puesto de trabajo. Todo ello sin perjuicio de que pueda declararse desierta la ocupación si ninguna de las personas aspirantes no posee la idoneidad adecuada para su empleo. Notificada la resolución a la persona interesada, si ésta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente un nuevo candidato de entre los aspirantes.

Anexo I**Memoria para los puestos de trabajo de nivel 26 o superior**

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO
Denominación: _____
Código: _____
Funciones <i>(detalla las funciones que figuran en el orden correspondiente)</i>
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO
OBJETIVOS A ALCANZAR:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
COMPETENCIAS PROFESIONALES NECESARIAS PARA GESTIONAR EL SERVICIO <i>(menciona por orden de importancia)</i>

IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS <i>(entidades o personas con las que te relacionarías para desarrollar el trabajo)</i>



**APORTACIONES PRINCIPALES QUE HARÍAS A LA UNIDAD O SERVICIO**

LUGAR DE TRABAJO	Letrado/a asesor/a jefe
ÁREA	Área de Economía, Hacienda e Innovación
CÓDIGO	F30330006
PUESTOS A CUBRIR	1
FUNCIONARIOS/AS QUE PUEDEN TOMAR PARTE ES / SUB / CLASE / GRUPO	Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Palma. Subescala técnica de la Administración Especial (TAE superior), especialidad Letrado/a asesor/a Grupo A, Subgrupo A1
REQUISITOS	- Certificado de catalán B2
COMPLEMENTO DE DESTINO / ESPECÍFICO	CD29 / CE89 (37.563,54 euros / año)
FUNCIONES ESPECÍFICAS	- Controlar la gestión de los programas presupuestarios asignados al servicio jurídico, incluida la gestión de las costas procesales. - Llevar a cabo el seguimiento de los servicios de apoyo administrativo de la tramitación de los asuntos consultivos y contenciosos. - Coordinar la asistencia de los letrados en vistas de juicios. - Estudiar y actualizar la normativa, publicaciones y cursos. - Llevar a cabo la dirección técnica de los letrados en apoyo del director general. - Llevar a cabo el seguimiento, ordenación y distribución del trabajo entre el personal no letrado del Servicio Jurídico. - Colaborar y coordinar con el director general en el ejercicio de sus funciones. - 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 el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

TERCERO.- Publicar el presente decreto en la Web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, 02 de abril de 2019

El jefe de Departamento de Personal

pd Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 02.26.2014 (BOIB núm. 30, de 03.04.2014)

Antoni Pol Coll