



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

11032

Departamento de Personal. Negociado de Selección y Provisión. Convocatoria en comisión de servicios mediante el sistema de libre designación de jefe/a de Servicio de Bienestar Social del Ayuntamiento de Palma

El concejal del Área de Hacienda, Innovación y Función Pública, por resolución número 21.570 de 30 de noviembre de 2022, acordó lo siguiente:

Convocar por el sistema de LIBRE DESIGNACIÓN en comisión de servicios, cuyo puesto de trabajo se relaciona a continuación, cuya cobertura provisional es urgente e inaplazable, de acuerdo con las determinaciones y entre el personal funcionario de carrera que pertenezcan a la escala, subescala o clase de funcionarios que se indica:

Puesto de trabajo:**JEFE/A DE SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL****Código:** F20250010**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.

PERSONAL FUNCIONARIO QUE PUEDE TOMAR PARTE:

- Funcionarios/as de carrera del grupo A, subgrupo A1, de todas las Administraciones públicas.

REQUISITOS :

- Certificado de catalán: C1
- Tener tres años de experiencia en puestos cuyas funciones tengan relación con las funciones del puesto de trabajo o tener 200 horas de formación relacionada con las funciones del puesto de trabajo.

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 las 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.

FUNCIONES:

Son funciones genéricas de Jefe/a de Servicio:

Los servicios tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano o la unidad administrativa 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 servicio.
- Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar al personal adscrito al Servicio, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y

planificación en el ámbito de su Servicio.

- Dirigir, organizar y evaluar de forma continua los recursos del Servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de las demás Áreas de Gobierno.
- Informar al Jefe/a de Departamento, periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones de su Servicio.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del servicio.
- Elaborar y emitir los informes que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia del Servicio.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten a su Servicio.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o resolución de su Servicio, supervisando el resto de actos administrativos que este Servicio emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- 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 núm. 30 de 4 de marzo de 2014.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Servicio así como a 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 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.

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas de Jefe/a de Servicio de Bienestar Social:

- Dirigir, impulsar, gestionar, coordinar y supervisar el procedimiento jurídico-administrativo de Bienestar Social.
- Planificar y gestionar el presupuesto anual del servicio.
- Asumir la titularidad de la cuenta corriente bancaria de los fondos a justificar.
- Controlar, coordinar y supervisar al personal adscrito a Bienestar Social, siendo el interlocutor con Personal.
- Controlar, coordinar y supervisar el estado de las infraestructuras e inventario adscrito a Bienestar Social.
- Responsabilizarse de la contratación desde Bienestar Social, impulsar y supervisar la coordinación de pliegos técnicos y administrativos, así como los ritmos requeridos y la relación con Contratación y otros servicios del Ayuntamiento.
- Realizar los informes necesarios sobre su ámbito de actuación.

Duración

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

- a. Cuando el puesto de trabajo se abastezca en forma definitiva.
- b. En el plazo máximo de un año. No obstante, y en caso de no haber tenido lugar la provisión definitiva en este plazo y si no consta informe del órgano competente en contrario, 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 de aplicación a las comisiones de servicios en puestos de trabajo reservados a personal en situación de servicios especiales o en cualquier otra situación administrativa que comporte la reserva del puesto de trabajo.

Publicidad

Esta convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* y en la web municipal (www.palma.cat)

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 adjuntarán 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 esto sin perjuicio de hacerlo en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

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 empleo. Esta resolución se publicará asimismo en la web municipal.

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

Palma, en la fecha de firma electrónica (*7 de diciembre de 2022*)

La jefa del Departamento de Personal

p.d. Decreto de alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014 (BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón

