



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

5797

Departamento de Personal. Servicio de Planificación y Provisión. Convocatoria pública para la provisión temporal en comisión de servicios por el sistema de libre designación de jefe/a de departamento de la Gerencia

La Regidora de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior, p.d. Decreto de alcaldía núm. 4409, de 10 de junio de 2024, ha resuelto lo siguiente:

Convocar por el sistema de LIBRE DESIGNACIÓN en comisión de servicios, el puesto de trabajo que se relaciona a continuación, dada la próxima jubilación de la persona titular y que se encuentra dotado presupuestariamente, y cuya 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.

1.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA GERENCIA (F30170025), DEL ÁREA DE URBANISMO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

CÓDIGO: F30170025

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: 1

ES/SUB/CLASE:

- Escala de Administración General, subescala técnica de la Administración General (TAG).
- Escala Administración Especial, subescala técnica superior, especialidad Letrado/a asesor/a.
- Subescala de Secretaría con categoría entrada, subescala de Secretaría - Intervención.
- Subescala de Secretaría con categoría entrada y habilitación estatal.
- Grupo A, Subgrupo A1.

REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

- Personal funcionario de carrera de todos los cuerpos, escalas y subescalas de los grupos a los que está adscrito, de todas las administraciones de las Illes Balears.
- Certificado de catalán: C1.

FUNCIONES:

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 al 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 forma continua los recursos del Departamento, procurando la consecución de su misión y objetivos de forma 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 realizar 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 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 impulsarlos y ejecutarlos, 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 nº 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 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 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 de Departamento:

- Colaborar en la contratación de adquisiciones de bienes o servicios con la Oficina de redacción del PGOU respecto al Estudio Económico Financiero, en la resolución de reclamaciones por facturas impagadas, así como con Intervención para la correcta contabilización de gastos, para informaciones solicitadas por la Sindicatura de Cuentas, por la previsión de gastos futuros, etc.
- Informar sobre las ofertas presentadas en pujas.
- Tramitar encargos y abonos de proyectos o trabajos externos que promueva directamente la dirección de la Gerencia.
- Tramitar la preparación de los contratos y subvenciones y otras actividades generales que se realicen en la Gerencia de Urbanismo.
- Asesorar legalmente a los Órganos directivos de la Gerencia ya los funcionarios en el envío de los expedientes administrativos si así lo requieren y en la emisión de informes relativos al envío de los expedientes.
- Funciones de Secretario/a delegado/a en los Órganos colegiados del Área del Consejo de la Gerencia, en la Comisión del Centro Histórico y Catálogo, en el Comité Técnico de Actividades, en el Consejo Rector del Patronato de la Vivienda y Riba, en las Comisiones del Pleno y en aquellos otros que se puedan crear.

Duración. La comisión de servicios tiene carácter temporal y finalizará por la incorporación de la persona titular del puesto de trabajo y 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.

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.

Publicidad. Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la web municipal y en la Intranet.

Solicitudes y plazo de presentación. Las personas interesadas pueden presentar sus solicitudes para tomar parte en esta convocatoria telemáticamente en el Registro General de este Ayuntamiento, 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. 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de SIETE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de su publicación en el 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 intranet municipal, y en la página web citada, 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.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (*11 de junio de 2024*)

La jefa del Servicio de Planificación y Provisión

p.d. Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Raquel Cucarella Ribera

