

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA

7742

*Departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos. Servicio de Planificación y Provisión.
Convocatoria pública para la provisión temporal en comisión de servicios por el sistema de libre
designación del puesto de jefe/a de departamento de la Secretaría de la Junta de Gobierno*

La Concejala de Hacienda, Función Pública y Gobierno Interior, por resolución núm. 15611 de 8 de julio de 2025, ha resuelto lo siguiente:

Convocar por el sistema de LIBRE DESIGNACIÓN en comisión de servicios, el puesto de trabajo que se relaciona continuación, dado que el puesto se encuentra vacante y dotado presupuestariamente, y que cuya cobertura provisional es urgente e inaplazable, de acuerdo con las determinaciones y entre el personal que reúna los requisitos que se indica:

Puesto de trabajo.

1.- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE GOBIERNO (F30170023), del Área de la Secretaría de la Junta de Gobierno y Decretos .

CÓDIGO: F30170023

NÚMERO DE PUESTOS A CUBRIR: 1

SE/SUB/CLASE :

- Escala de Administración General, subescala técnica de la Administración General (TAG)
- Escala Administración Especial, subescala técnica superior, (TAE superior) cualquier especialidad.
- Subescala de Secretaría-Intervención con 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 públicas.
- 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 Decretos batidos que le atribuye el resto de funciones de organismos autónomos, así como el resto de funciones de organismos autónomos, así como el resto de funciones. 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, 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:

- Dirigir y coordinar el Registro de Personal e Informática y el mantenimiento de la base de datos informática, del Organigrama, Plantilla Orgánica y Plantilla Presupuestaria del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos municipales.
- Supervisar e impulsar la implantación del Registro de Personal de los organismos autónomos municipales.
- Colaborar y coordinar la implantación de la tramitación electrónica de los expedientes de personal del Ayuntamiento de Palma y de los organismos autónomos municipales de forma adecuada en su inscripción registral.
- Apoyar al área de Función Pública del Ayuntamiento de Palma ya los organismos autónomos en todo lo relacionado con la gestión de sus respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo.
- Firmar las certificaciones emitidas por la oficina de Registro de Personal.
- Dar el asesoramiento técnico jurídico en todas aquellas cuestiones que se planteen en relación con las materias de competencia del Registro de Personal.
- Las funciones de apoyo a la Secretaría de Junta de Gobierno que le sean encomendadas, entre ellas actuar como fedatario público delegado en las sesiones de los consejos rectores de los organismos autónomos y tomar nota de las resoluciones de los respectivos órganos unipersonales.
- Cualquier otra que le sea encomendada, especificada en las funciones generales de jefe de departamento.

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:

1. Cuando el puesto de trabajo se abastezca en forma definitiva.
2. 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.
3. Cuando cesen las razones de urgencia y necesidad inaplazable que la motivaron.
4. 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 la plataforma Sedipualba, catálogo de trámites relacionado con personal empleado, convocatorias de comisión de servicios de carácter voluntario en el siguiente enlace <https://palma.sedipualba.es/carpeta ciudadana/tramite.aspx> ? el arte. 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.

Los abajo firmantes declaran conocer el contenido de los artículos 52, 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público y del artículo 61 del Reglamento Financiero (UE 2018/1046 de 18 de julio integra el expediente.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas 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 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 administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (8 de julio de 2025)

La jefa de departamento de Selección y Provisión de Recursos Humanos

en atribución temporal de funciones
pd Decreto de Alcaldía núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)
Raquel Cucarella Ribera

