



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

1255

Departament de Personal. Servei de Selecció, Provisió i Gestió. Convocatòria en comissió de serveis pel sistema de lliure designació de cap de Departament d'Ecologia, Agricultura i Benestar Animal de l'Ajuntament de Palma

El regidor de l'Àrea d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, per resolució número 1.548 de 31 de gener de 2020, va acordar el següent:

Convocar pel sistema de LLIURE DESIGNACIÓ en comissió de serveis, el lloc de treball que es relaciona a continuació, la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable, d'acord amb les determinacions i entre el personal funcionari de carrera que pertanyin a l'escala, subescala o classe de funcionaris que s'indica:

Lloc de treball :

CAP DE DEPARTAMENT D'ECOLOGIA, AGRICULTURA I BENESTAR ANIMAL

Codi: F30170006

NÚMERO DE LLOCS A COBRIR: 1

ES/SUB/CLASSE:

- Escala: Administració General, Subescala tècnica, classe superior, TAG
- Escala: Administració Especial:

- Subescala tècnica, classe superior (TAE sup.), especialitat Biologia
- Subescala tècnica, classe superior (TAE sup.), especialitat Enginyeria Agrònoma
- Subescala tècnica, classe superior (TAE sup.), especialitat Medi Ambient
- Subescala tècnica, classe superior (TAE sup.), especialitat Química
- Subescala tècnica, classe superior (TAE sup.), especialitat Veterinari/ària

- Grup A. Subgrup: A1

PERSONAL FUNCIONARI QUE POT PRENDRE-HI PART:

- Funcionaris/àries de carrera de totes les Administracions públiques de les Illes Balears, del Grup A, subgrup A1, de les escales, classes i especialitats següents:
- Tècnic/a d'Administració General (TAG).
- Escala: Administració Especial:
 - TAE superior, especialitat Biologia.
 - TAE superior, especialitat Enginyeria Agrònoma.
 - TAE superior, especialitat Medi Ambient.
 - TAE superior, especialitat Química.
 - TAE superior, especialitat Veterinari/ària.

REQUISITS:

- Certificat de català: B2

FUNCIONS:

Els departaments tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan superior en el qual s'integren i, en especial les següents:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del Departament.



- Assessorar i donar suport als òrgans superiors i directius de la Regidoria.
 - Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Departament, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Departament.
 - Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
 - Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Departament.
 - Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del Departament.
 - Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
 - Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa dels serveis de la seva competència mitjançant les diferents eines existents.
 - Vetllar per l'actualització de la informació municipal de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web i seu electrònica).
 - Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el Departament.
 - Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Departament, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Departament emeti.
 - Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
 - Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d'objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del seu Departament.
 - Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius emesos pel seu Departament.
 - Acceptar la delegació de firma com a fedatari públic dels decrets i resolucions -en matèria de procediments reglats i sempre que no s'hagin emès informes contraris durant la tramitació de l'expedient- dictats pels regidors d'àrea, regidors d'àrea delegada, executius de govern, presidents i gerents d'organismes autònoms, així com la resta de funcions que li atribueix el Decret de batlia núm. 3000, de 26 de febrer de 2014, BOIB núm 30 de 4 de març de 2014.
 - Responsabilitzar-se de les DMS i DMI del seu departament i de les incidències del portal del personal.
 - Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Departament així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
 - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
 - Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pels òrgans de Govern d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- A més a més de les funcions genèriques de cap de departament:
- Dur a terme les reunions de seguiment amb els/les coordinadors/ores de la gestió de platges del servei de salvament i seguretat.
 - Supervisar la carta de serveis de platges.
 - Responsabilitzar-se del procés de qualitat de la gestió del medi ambient.
 - Formar part de les reunions de Policia, Medi Ambient i Urbanisme (PUMA).
 - Dur a terme tasques relacionades amb Emaya.
 - Assistir el Director del Centre Sanitari Municipal.
 - Qualsevol altra que li sigui encomanada en matèria d'Ecologia i Agricultura.

Durada

La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

- a) Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
- b) En el termini màxim d'un any. No obstant això, i en el cas de no haver tingut lloc la provisió definitiva en aquest termini i si no consta informe de l'òrgan competent en contra, es podrà prorrogar per un altre any.
- c) Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- d) En cas de supressió o amortització del lloc de treball.

La limitació temporal prevista a l'apartat b) no serà aplicable a les comissions de serveis en llocs de treball reservats a personal en situació de serveis especials o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball.

Publicitat

Aquesta convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* i al web municipal (www.palma.cat)

Sol·licituds i termini de presentació



Les persones interessades poden presentar les seves sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria en el Registre General d'aquest Ajuntament. Així mateix adjuntaran el seu currículum amb la relació dels seus mèrits professionals i acadèmics; l'administració podrà en qualsevol moment exigir o comprovar l'acreditació del mèrits al·legats. Tot això sense perjudici de fer-ho en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

El termini de presentació de sol·licituds serà de SET DIES HÀBILS, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

Resolució i publicació.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Personal dictarà resolució amb indicació de les persones seleccionades d'acord amb l'informe emès per l'òrgan al que es trobi adscrit el lloc de treball convocat, sense perjudici que pugui declarar-se deserta si cap dels aspirants reuneix la idoneïtat adequada per a la seva ocupació. Aquesta resolució es publicarà així mateix al web municipal.

Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta hi renúncia, es podrà proposar per l'òrgan competent un nou/nova candidat/a d'entre les persones aspirants.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, conformement el que disposa l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre la present notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició.

El recurs de reposició potestatiu s'ha de presentar al registre general d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, abans esmentada, i es considerarà desestimat quan no s'hagi resolt ni notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició. En aquest cas queda expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que estableix l'article esmentat anteriorment, i els 45 i següents de la llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre la present notificació. Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Palma, 5 de febrer de 2020

El cap de Departament de Personal

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

Antoni Pol Coll

