

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

11032 *Departament de Personal. Negociat de Selecció i Provisió. Convocatòria en comissió de serveis pel sistema de lliure designació de cap de Servei de Benestar Social de l'Ajuntament de Palma*

El regidor de l'Àrea d'Hisenda, Innovació i Funció Pública, per resolució número 21.570 de 30 de novembre de 2022, 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 SERVEI DE BENESTAR SOCIAL

Codi: F20250010

NÚMERO DE LLOCS A COBRIR: 1

ES/SUB/CLASSE:

- Tots els cossos, escales i subescales dels grups als quals està adscrit, excepte docents i sanitaris.

PERSONAL FUNCIONARI QUE POT PRENDRE-HI PART:

- Funcionaris/àries de carrera del grup A, subgrup A1, de totes les Administracions públiques.

REQUISITS:

- Certificat de català: C1
- Tenir tres anys d'experiència en llocs les funcions dels quals tinguin relació amb les funcions del lloc de treball o tenir 200 hores de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

Requisits dels aspirants.

Per poder participar en aquesta convocatòria, el personal interessat ha de reunir la condició de funcionari o funcionària de carrera en actiu a alguna de les administracions públiques a què, en cada cas, el lloc de treball es trobi obert; i a més a més, la resta de requisits d'ocupació que, per a cada lloc de treball convocat, prevegi la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, i que s'han indicat en aquesta convocatòria.

Les persones en situació de comissió de serveis tindran dret a la reserva del seu lloc de feina de procedència i percebran les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament ocupat.

FUNCIONS:

Són funcions genèriques de Cap de Servei:

Els serveis tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan o la unitat administrativa 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 Servei.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.





- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar el Cap de Departament, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions del seu Servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Servei.
- Elaborar i emetre els informes que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del Servei.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el seu Servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 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.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Servei 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 que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

A més de les funcions genèriques, son funcions específiques de Cap de Servei de Benestar Social:

- Dirigir, impulsar, gestionar, coordinar, i supervisar el procediment jurídic-administratiu de Benestar Social.
- Planificar i gestionar el pressupost anual del Servei.
- Assumir la titularitat del compte corrent bancari dels fons a justificar.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a Benestar Social, essent l'interlocutor amb Personal.
- Controlar, coordinar i supervisar l'estat de les infraestructures i inventari adscrit a Benestar Social.
- Responsabilitzar-se de la contractació des de Benestar Social, impulsar i supervisar la coordinació de plecs tècnics i administratius, així com el ritmes requerits i la relació amb Contractació i altres serveis de l'Ajuntament.
- Realitzar els informes necessaris sobre el seu àmbit d'actuació.

Durada

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

- Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
- 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.
- Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- 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.

Palma, a la data de signatura electrònica (7 de desembre de 2022)

La cap del Departament de Personal

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

Esperanza Vega Terrón

