



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

1474 *Departament de Personal. Servei de Selecció, Provisió i Gestió. Convocatòria per a la provisió del lloc de feina de Director/a dels Serveis Jurídics, pel procediment de lliure designació*

La regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior per decret número 02978 en data 19 de febrer de 2019 ha resolt el següent:

PRIMER.- Convocar, pel procediment de LLIURE DESIGNACIÓ, la provisió del lloc de feina que es relaciona a l'Annex I: Director/a dels Serveis Jurídics (codi F101000001) de l'Àrea d'Economia, Hisenda i Innovació, vacant i dotat a la relació de llocs de feina d'aquesta Corporació, entre els funcionaris de carrera que pertanyin a l'escala, subescala o classe de funcionaris que s'indica.

SEGON.- Aprovar les bases que regiran la present convocatòria que es relacionen a continuació:

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió amb personal funcionari de carrera del lloc de treball de Director/a dels Serveis Jurídics (codi F101000001) de l'Àrea d'Economia, Hisenda i Innovació d'aquesta Corporació, mitjançant el procediment de LLIURE DESIGNACIÓ previst a l'article 80 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, a l'article 79 de la Llei 3/2007, de 27 de març de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, l'art. 196 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, l'art. 18.3 de l'Acord de Junta de Govern de data de 20 de juliol de 2011 pel qual s'aprova els criteris bàsics per a l'elaboració de la nova Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Palma, així com els articles 3 i 28 i següents del Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'administració de la comunitat autònoma de les illes balears.

SEGONA. Requisits.

Per poder prendre part en aquesta convocatòria els aspirants hauran de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió d'instàncies:

- Ser personal funcionari de carrera en actiu a alguna de les administracions públiques a què, en cada cas, el lloc de treball es trobi obert, independentment de la seva situació administrativa (excepte els suspesos fermes que no podran participar mentre duri la suspensió), i a més, estar en possessió de la resta de requisits d'ocupació que, per a cada lloc de treball convocat, prevegi la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament.
- Estar en possessió del certificat de nivell de català corresponent al lloc de feina, en cas de que sigui requisit d'ocupació del mateix.

TERCERA. Instàncies.

Les instàncies es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en el termini de **quinze dies hàbils**, comptats a partir del següent al de la publicació d'aquest anunci al BOE.

Aquestes instàncies hauran d'anar acompanyades de:

- a) Declaració de complir els requisits exigits a la convocatòria per a l'exercici del lloc de feina corresponent.
- b) Currículum vitae on figurin els títols acadèmics, antiguitat i llocs de treball ocupats a l'Administració, estudis i cursos realitzats, coneixement d'idiomes i qualsevol altre mèrit que es consideri adient a l'efecte d'apreciar la idoneïtat de la persona interessada per al desenvolupament del lloc.
- c) Documentació acreditativa del nivell de català exigut al lloc de feina corresponent en cas de que sigui requisit d'ocupació del mateix.

Al tractar-se d'un lloc de treball de nivell de complement de destinació superior a 26, el personal aspirant haurà de presentar una memòria sobre les funcions del lloc de treball, en què s'inclougui un pla de treball i una descripció de les aportacions que farien en cas d'ocupar-lo.



La memòria s'haurà de presentar d'acord amb el model que s'adjunta com a annex a les presents bases.

QUARTA. Resolució.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Personal, ha de dictar una resolució per la qual aprova i fa pública la llista provisional de persones admeses i excloses, amb expressió de la causa d'exclusió per a cada persona i lloc de feina.

Posteriorment es dictarà resolució amb indicació de les persones seleccionades d'acord amb l'informe emès per l'òrgan al qual es trobi adscrit el lloc de treball convocat, qui podrà convocar els aspirants a la realització d'una entrevista personal que permeti valorar les seves capacitats, coneixements o aptituds per al desenvolupament del lloc de treball. Tot això sense perjudici que pugui declarar-se deserta l'ocupació si cap de les persones aspirants no reuneix la idoneïtat adequada per a la seva ocupació. Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta hi renúncia, es podrà proposar per l'òrgan competent un nou candidat d'entre els aspirants.

Annex I Memòria per als llocs de treball de nivell 26 o superior

DADES DEL LLOC DE TREBALL SOL·LICITAT
Denominació: _____
Codi: _____
Funcions (detalla les funcions que figuren en l'ordre corresponent)
1.
2.
3.
4.
5.
PROPOSTA DE PLA DE TREBALL
OBJECTIUS QUE S'HAN D'ASSOLIR:
1.
2.
3.
4.
5.
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS NECESSÀRIES PER GESTIONAR EL SERVEI (esmenta-les per ordre d'importància)
IDENTIFICACIÓ DELS GRUPS D'INTERÈS (entitats o persones amb qui et relacionaries per desenvolupar la feina)
APORTACIONS PRINCIPALS QUE FARIES A LA UNITAT O SERVEI

LLOC DE TREBALL	DIRECTOR/A DELS SERVEIS JURÍDICS
ÀREA	Àrea d'Economia, Hisenda i Innovació
CODI	F101000001
LLOCS A COBRIR	1



FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP	Funcionaris/àries de carrera de totes les administracions. Subescala tècnica de l'Administració General (TAG) Subescala tècnica de l'Administració Especial (qualsevol especialitat) Grup A, Subgrup A1
REQUISITS	- Llicenciatura/Grau en Dret - Certificat de català C1
COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC	CD30/CE271 (43.299,06 euros/anyal)
Jornada	
Jornada especial ampliada de 40 hores setmanals (JEA)	
FUNCIONS ESPECÍFIQUES	- Dur a terme la defensa jurídica, judicial i extrajudicial de la corporació i dels seus membres. - Dirigir, impulsar i coordinar l'àrea respectiva. - Dur a terme les funcions establertes a la Llei 57/2003, de 16 de desembre de mesures per a la modernització del Govern Local. - Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs 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 pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

TERCER.- Publicar el present decret al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Contra l'acte d'aprovació de la convocatòria i les bases, que esgota la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes des del dia següent al de la seva publicació al BOE, de conformitat amb el previst als articles 123 i 124 de la LPACAP, sense perjudici d'interposar directament el recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptadors d'idèntica forma que al supòsit del recurs de reposició, davant els Jutjats Contenciós Administratiu de Palma, conforme el disposat als articles 8.1 i 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós Administrativa.

Palma, 19 de febrer de 2019

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

