

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE PALMA

**2979**

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

La regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior per decret 6426 de data 01 d'abril 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: Lletrat/ada assessor/a en cap dels serveis jurídics (codi F30330006) 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 **Lletrat/ada assessor/a en cap dels Serveis Jurídics** (codi F30330006) 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 de l'Ajuntament de Palma, de la subescala tècnica superior (TAE superior), especialitat Lletrat/ada assessor/a.
- 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 BOIB.

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 exigit 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'inclougi 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**

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





APORTACIONS PRINCIPALS QUE FARIES A LA UNITAT O SERVEI

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Lletrat/ada assessor/a en cap
<b>ÀREA</b>	Àrea d'Economia, Hisenda i Innovació
<b>CODI</b>	F30330006
<b>LLOCS A COBRIR</b>	1
<b>FUNCIONARIS/ÀRIES QUE PODEN PRENDE-HI PART ES/SUB/CLASSE/GRUP</b>	Funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Palma. Subescala tècnica de l'Administració Especial (TAE superior), especialitat Lletrat/ada assessor/a Grup A, Subgrup A1
<b>REQUISITS</b>	- Certificat de català B2
<b>COMPLEMENT DE DESTÍ / ESPECÍFIC</b>	CD29/CE89 (37.563,54 euros/any)
<b>FUNCIONS ESPECÍFIQUES</b>	- Controlar la gestió dels programes pressupostaris assignats al servei jurídic, inclosa la gestió de les costes processals. - Dur a terme el seguiment dels serveis de suport administratiu de la tramitació dels assumptes consultius i contenciosos. - Coordinar l'assistència dels lletrats a vistes de judicis. - Estudiar i actualitzar la normativa, publicacions i cursos. - Dur a terme la direcció tècnica dels lletrats en suport del director general. - Dur a terme el seguiment, ordenació i distribució del treball entre el personal no lletrat del Servei Jurídic. - Col·laborar i coordinar amb el director general en l'exercici de les seves funcions. - 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 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 a la web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39 /2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, 02 d'abril 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

http://www.caib.es/boibfront/pdf/ca/2019/43/1030799

