

Unitat emissora:	DEPARTAMENT DE RRHH DE L'ÀREA DELEGADA DE SEGURETAT CIUTDANA	10010500
Núm. d'expedient:	ASC.RRHH-2019/165	
Assumpte:	CONVOCATÒRIA D'ATRIBUCIÓ TEMPORAL DE FUNCIONS DE CAP DE DEPARTAMENT DE RRHH DE L'ÀSC (F30170021)	

En data 13.02.2019 la Regidora de l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana mitjançant decret AJT201902825 ha resolt el següent:

DECRET

Convocar l'atribució temporal de funcions en comissió de serveis per tal de portar a terme les funcions pròpies del lloc de treball de cap de Departament de RRHH de l'Àrea delegada de Seguretat Ciutadana per raons imperioses que justifiquen l'urgent necessitat d'atribuir temporalment les funcions d'aquest lloc de treball F30170021, entre el personal funcionari de carrera de totes les administracions públiques de les Illes Balears i que compleixi amb els següents requisits establerts i amb el perfil professional corresponent.

Durada.

No podrà ser superior a tres mesos, ampliable fins a tres mesos més. Excepcionalment, quan les necessitats del servei ho requereixin, es pot prorrogar aquest termini sis mesos més. La data d'inici i finalització podrà ser modificada en cas de necessitats del servei.

Personal que es pot presentar.

- Personal funcionari de carrera de totes les Administracions de les Illes Balears:

Escala General / 3051 - Subescala Tècnica de l'Administració General (TAG) Sense Especialitat

Escala Especial / 3056 - Subescala Tècnica Superior de l'Administració Especial (TAE Superior) Especialitat Gestió de Recursos Humans

- Grup A1.

- Nivell de català C1

Requisits.

Llicenciatura en dret i 100 hores de formació i experiència acadèmica en dret funcional local i 2 anys d'experiència professional desenvolupant llocs de treball i/o funcions de RRHH a administracions locals de les Illes Balears.

Funcions que s'han d'acomplir i requeriments més adients per desenvolupar-les.

A més a més de les funcions genèriques de Cap de Departament:

1. Gestionar i organitzar tot el que afecta a RRHH en via administrativa i de relació de Llocs de Treball de l'Àrea de Seguretat Ciutadana.
2. Supervisar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria del personal de l'Àrea de Seguretat Ciutadana.
3. Assessorar a l'Administració en la Mesa General de negociació sectorial de l'Àrea de Seguretat Ciutadana.
4. Coordinar les distintes actuacions amb el Cap de Departament de Personal de Funció Pública.
5. Assessorar a l'Administració en les Comissions Tècniques de l'Àrea de Seguretat Ciutadana.
6. Gestionar la legalitat i transparència dels processos selectius, acords, informes, etc.
7. Participar en la negociació, adopció i execució d'acords amb els representants sindicals en matèria de personal i formació de l'Àrea de Seguretat Ciutadana.
8. Assessorar l'administració municipal davant el Comitè de Seguretat i Salut, sense perjudici de substitució en cas d'absència.
9. Elaborar acords i pactes de condicions de treball i d'altres documents equivalents, amb coordinació amb Funció Pública.
10. Coordinar els procediments d'inspecció i instrucció d'expedients disciplinaris.
11. Realitzar informes proposats de resolucions d'Acords.
12. Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, classe, especialitat i categoria d'adscripció del lloc de treball.

Publicitat.

Aquesta convocatòria es publicarà a la intranet i a la web de l'Ajuntament.

Criteris per a la determinació de l'ordre de prioritat.

En el cas que hi hagi diverses persones aspirants, el o la titular de l'Àrea competent de l'ÀSC, de forma motivada, amb la valoració prèvia de les càrregues de feina i les disponibilitats de personal de les diferents unitats a què estan adscrits els llocs de les persones aspirants, ha de dictar la resolució corresponent, i l'ha de notificar a les persones interessades.

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, sense perjudici de fer-ho en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de CINC DIES HÀBILS, comptadors a partir de l'endemà de la publicació en la intranet i a la web de l'Ajuntament de Palma.

Resolució i publicació.

La Regidora de l'Àrea de Seguretat Ciutadana dictarà resolució amb indicació de la persona seleccionada.

Palma, 12 de febrer de 2019