



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

8349

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por la cual se aprueba la convocatoria y las bases que tienen que regir la cobertura provisional, en comisión de servicios por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de jefe de servicio de Contabilidad

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 21 de agosto de 2024 se ha aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir la cobertura provisional, en comisión de servicios por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Jefe de servicio de Contabilidad, la parte dispositiva del cual es la siguiente:

PRIMERO.- Convocar la provisión temporal, en comisión de servicios de carácter voluntario, por el sistema de libre designación, del puesto F90090006 Jefe de servicio de Contabilidad.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que tienen que regir el procedimiento para la adjudicación voluntaria de esta comisión de servicios y que figuran como documento Anexo en el presente acuerdo.

TERCERO.- Publicar el presente Acuerdo y las Bases que tienen que regir el procedimiento para la adjudicación voluntaria de esta comisión de servicios en la página web de la corporación municipal y el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN VOLUNTARIA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DE CONTABILIDAD

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, en comisión de servicios de carácter voluntario, por el sistema de LIBRE DESIGNACIÓN, del puesto de trabajo que se relaciona a continuación, la cobertura provisional del cual es urgente e inaplazable, de acuerdo con las determinaciones y entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lluçmajor que pertenezca a la escala, subescala o clase de funcionarios que se indica:

JEFE DE SERVICIO DE CONTABILIDAD

Codi: F90090006

Número de puestos a cubrir: 1

Es/Sub/Clase:

1. Escala Administración General, Subescala Técnica (TAG)
2. Escala Administración General, Subescala Gestión (Técnico Medio)

CD: 26 CE: 26

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se incorpore efectivamente la persona titular del puesto de trabajo, y como máximo el de un año prorrogable hasta un máximo de dos años más en caso de no haberse cubierto el lugar con carácter definitivo.

El personal funcionario en comisión de servicios tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo de procedencia y percibe las retribuciones correspondientes al lugar que efectivamente ocupa.

La presente convocatoria se hará pública en la intranet y página web del Ayuntamiento de Lluçmajor y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para participar en este proceso los aspirantes tendrán que reunir, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lluçmajor y pertenecer a la Subescala Técnica o Subescala Gestión de la Administración General,.
- b) Encontrarse en servicio activo.
- c) Nivel C1 de catalán.

TERCERA.- FUNCIONES

Son funciones genéricas de Jefe de servicio:

1. Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del servicio.
2. Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
3. Controlar, coordinar y supervisar al personal adscrito al Servicio, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Servicio.
4. Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos del Servicio, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
5. Colaborar y coordinarse con los diferentes responsables de las otras Áreas de Gobierno.
6. Informar al superior jerárquico, periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones de su Servicio.
7. Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del servicio.
8. Elaborar y emitir los informes técnicos de nivel superior que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia del Servicio.
9. Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten su Servicio.
10. Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Servicio, y supervisar el resto de actos administrativos que este Servicio emita.
11. Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes propios del servicio.
12. Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
13. Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Servicio así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
14. Supervisar y hacer un seguimiento de la contratación relacionada con el servicio y responsabilizarse de los pliegos de prescripciones técnicas que afecten a su Servicio.
15. Controlar el gasto presupuestario derivado del servicio y responsabilizarse de las facturas emitidas que afecten a su Servicio.
16. Representar al Ayuntamiento ante otras Administraciones en materias propias del Servicio.
17. Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
18. Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas establecidas por la Corporación y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez acaba su relación funcional con la Corporación.
19. Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas del lugar de Jefe de servicio de Contabilidad:

1. Ejecutar los proyectos, programas, planificados y asignados por el interventor o el equipo de gobierno. Asesorar y dar apoyo técnico en la elaboración y ejecución de proyectos y acciones en materia económico-presupuestaria.
2. Elaborar y proponer proyectos y programas de actuación al interventor o al equipo de gobierno. Proponer mejoras en los procesos de gestión económica, financiera y contable.
3. Hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos y actuaciones asignadas.
4. Elaborar instrucciones de funcionamiento y normas internas sobre materias competencia del servicio.
5. Colaborar en la edición del presupuesto y controlar y hacer los procesos asignados relativos a la tramitación y seguimiento de expedientes.
6. Gestionar los expedientes de modificaciones presupuestarias y de presupuesto, así como efectuar los trabajos informáticos que se deriven, junto con la elaboración de los informes de las modificaciones de crédito.





7. Controlar y hacer el seguimiento de la tramitación de todos los expedientes contables, presupuestarios y financieros.
8. Formar la Cuenta General del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos dependientes, que comprende el Balance de Situación, Cuenta de los resultados, Estado de liquidación del presupuesto, Estado de Flujos de Efectivo, Estado de Variación del patrimonio neto y la Memoria.
9. Preparar y contabilizar asentamientos directos a la contabilidad financiera según el Plan General de Contabilidad Pública. Contabilidad de la deuda pública y seguimiento del mismo a efectos presupuestarios.
10. Realización del cálculos y asentamientos de cierre del presupuesto (amortizaciones, dudoso cobro, etc.).
11. Elaborar anualmente el inventario contable a los efectos de determinar las amortizaciones del Ayuntamiento y Organismos Autónomos dependientes.
12. Supervisar periódicamente la contabilidad de los organismos autónomos.
13. Recibir telemáticamente en la Sindicatura de Cuentas de las Islas Baleares la Cuenta General, una vez introducida la información en el programa contable municipal.
14. Elaborar informes técnicos y propuestas en materia presupuestaria contable y financiera, así como estudios, memorias y estadísticas en materias propias del servicio.
15. Atender y dar respuesta en tiempo y forma a las peticiones de información periódicas o puntuales que se derivan en materias de su competencia.
16. Contabilizar las operaciones presupuestarias y hacer el posterior cuadro con las cuentas del Plan General tanto individualmente como de forma agrupada por relaciones o de forma masiva mediante la incorporación, previo tratamiento en su caso, de ficheros de datos, así como analizar las imputaciones a estos conceptos contables.
17. Colaboración y coordinación en las tareas de liquidación del presupuesto de los organismos autónomos y consorcios, así como llevar a cabo los cálculos de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, y la elaboración de la Cuenta General y de las Cuentas Anuales de las empresas y fundaciones dependientes del Ayuntamiento. Coordinación con las otras unidades o áreas de la Corporación en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta, así como la coordinación de las diferentes unidades del departamento de Intervención.
18. Coordinación de nuevas aplicaciones informáticas en el servicio contable y presupuestario.
19. Ser la persona interlocutora en los requerimientos de información con la Sindicatura de Cuentas en sus trabajos de fiscalización, y atender las solicitudes y los requerimientos de documentos y de información, tanto en cuanto al Ayuntamiento como para las entidades dependientes y vinculadas.
20. Encargarse de la grabación de los datos de la plataforma del MEH, plataforma de la Sindicatura, Base de datos de Subvenciones (en caso de que no se encargue Secretaría) Plataforma de Rendición de Cuentas, y otros similares.
21. Mantener los contactos necesarios por el desarrollo de las funciones propias de su especialidad.
22. Todas aquellas funciones encomendadas por la Intervención y la alcaldesa relacionadas con su puesto de trabajo.

CUARTA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las instancias solicitando tomar parte de la presente convocatoria tendrán que estar debidamente rellenas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidas en el día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentará por cualesquier de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

En las solicitudes tendrá que acompañarse currículum con la relación de sus méritos profesionales y académicos.

QUINTA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Recursos Humanos dictará resolución con indicación de la persona seleccionada de acuerdo con el informe emitido por el órgano al cual se encuentre adscrito el puesto de trabajo convocado, sin perjuicio que pueda declararse desierta si ninguno de los aspirantes reúne la idoneidad adecuada para su cobertura. Esta resolución se publicará en la página web de la Corporación (<https://lucmajor.org/anuncis/>). Notificada la resolución a la persona interesada, si ésta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente un/a nuevo/a candidato/a de entre las personas aspirantes.

SEXTA.- DURACIÓN

La comisión de servicios ordinaria voluntaria tiene carácter temporal y finaliza por el transcurso del tiempo para el cual se concede, que no puede ser superior a un año. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, se puede prorrogar este plazo.

Sin embargo, esta limitación temporal no será aplicable a las comisiones de servicios en puestos de trabajo reservados a personal en situación de servicios especiales o en cualquier otra situación administrativa que comporte la reserva del puesto de trabajo, como es el caso.



Así mismo, antes de transcurrir el tiempo de concesión, también puede finalizar por las siguientes causas:

1. Cuando el puesto de trabajo se provea con carácter definitivo.
2. Por renuncia voluntaria del titular de la comisión aceptada por la Administración.
3. Excepcionalmente, si se acredita que el titular de la comisión manifiesta cumplimiento inadecuado, rendimiento insuficiente o falta de adecuación al puesto de trabajo que impida llevar a cabo con eficacia las funciones atribuidas al puesto. En este caso, se llevará a cabo un procedimiento contradictorio y se tiene que oír la correspondiente junta de personal.
4. Por amortización del puesto de trabajo.
5. Porque la persona comisionada obtiene un puesto de trabajo con carácter definitivo.
6. Por la reincorporación del funcionario o funcionaria titular con reserva de puesto de trabajo.
7. Para pasar a otra situación administrativa diferente a la de servicio activo que implique reserva del puesto de trabajo.

SÉPTIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación, ante el mismo órgano que las haya aprobado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la de la LPACAP, o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Sin perjuicio que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Llucmajor, 22 de agosto de 2024

La alcaldesa

María Francisca Lascolas Rosselló

