



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

13202***Convocatòria i bases provisió lloc de treball de cap de serveis jurídics***

Per Acord de la Junta de Govern de dia 19 de desembre de 2018 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir la provisió el lloc de Cap de servei de Jurídics, Codi F90080001, pel sistema de lliure designació, la part dispositiva del qual és el següent:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria d'una comissió de serveis per proveir el lloc de Cap dels Serveis Jurídics, Codi F90080001, pel sistema de lliure designació, la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable, i que té les següents característiques:

UNITAT DE SECRETARIA GENERAL TÈCNICA**LLOC: F90080001 CAP DELS SERVEIS JURÍDICS****CD: 27****CE: 25****FP: Lliure designació****ADM: Totes les administracions públiques de les Illes Balears.****GRUPS: A1****TJ: Jornada general****TH: Horari general d'administració.****ESCALES: Subescala tècnica (Tècnic/a d'Administració General)****NIVELL DE CATALÀ: C1 i llenguatge administratiu**

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL CAP DELS SERVEIS JURÍDICS

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del servei.
- Assessorar i donar suport als òrgans superiors i directius de la Regidoria.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del 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.
- Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del servei.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa que siguin de la seva competència mitjançant les diferents eines existents.
- Vetllar per l'actualització de la informació municipal de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web i seu electrònica).
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest servei emeti.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d'objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del servei.
- Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius emesos pel servei.



- 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 personal de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pels òrgans de Govern d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.
- Pla anual de contractació
- Supervisió del compliment de les obligacions de publicar informació sobre contractació pública derivada de la normativa sobre transparència.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Garantir el compliment del procediment administratiu dins la normativa de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Garantir que la contractació d'aquesta Administració s'ajusta als principis de llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, i no discriminació i igualtat de tracte entre els licitadors; i d'assegurar, en connexió amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de la despesa, i el principi d'integritat, una eficient utilització dels fons destinats a la realització d'obres, l'adquisició de béns i la contractació de serveis mitjançant l'exigència de la definició prèvia de les necessitats a satisfer, la salvaguarda de la lliure competència i la selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa.
 - Elaborar els plecs de condicions dels contractes d'aquest Ajuntament.
 - Control previ de legalitat de les actes administratius.
 - Coordinar el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Lluçmajor.
 - Garantir la protecció de dades de caràcter personal.
 - Seguiment i supervisió dels expedients de responsabilitat patrimonial.

SEGON.- Aprovar les bases que han de regir la present convocatòria i que figuren a continuació.

TERCER.- Publicar un edicte amb el contingut del present acord en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a la seva pàgina web i al BOIB.

BASES PER A LA COBERTURA, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE CAP DELS SERVEIS JURÍDICS DE LA UNITAT DE SECRETARIA GENERAL TÈCNICA DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR.

1.-REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

S'hi pot presentar tot el personal funcionari de carrera que es trobi en situació administrativa de servei actiu a qualsevol administració pública de les Illes Balears i que, a més a més, compleixqui:

1. Sigui del grup A subgrup A1
2. Estigui en possessió del nivell C1 i Llenguatge Administratiu de català.
3. Sigui de la Subescala tècnica d'administració general (TAG)
4. Estigui en possessió del títol de llicenciatura o grau en dret.
5. Compleixi els requisits de tenir:
 - Dos anys d'experiència en l'àrea de contractació.
 - 150 hores de formació relacionada amb contractació
 - 20 hores de formació en protecció de dades.
 - 50 hores de formació en qualitat i polítiques públiques.
 - 50 hores de formació en matèria d'igualtat.

2.-DURADA DE LA COMISSIÓ DE SERVEI.





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

- Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
- Quan es reincorpori el titular amb reserva del lloc ocupat.
- 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.
- Per renúncia de la persona interessada.

La durada d'una comissió de serveis és com a màxim d'un any prorrogable, amb la justificació prèvia, d'acord amb la legislació vigent.

Excepcionalment, quan les necessitats del servei ho requeresquin, l'òrgan competent pot prorrogar aquest termini.

Les persones que tinguin una comissió de serveis tendran reserva del lloc d'origen mentre duri la comissió i percebran les retribucions corresponents al lloc que efectivament ocupin.

3.-PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

3.1. Les sol·licituds per participar a la convocatòria es presentaran segons el model que figura a l'annex d'aquesta convocatòria i aniran dirigides al Sr. Batle de l'Ajuntament de Lluçmajor. Es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3.2. El termini per presentar les sol·licituds es de deu (10) dies hàbils comptadors a partir del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria al BOIB.

3.3. Per ser admeses, i si escau, prendre part a la convocatòria corresponent, bastarà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria i adjuntin a la sol·licitud:

- Una fotocòpia acarada del document nacional d'identitat.
- Una fotocòpia acarada dels documents que acreditin el compliment dels requisits de l'apartat 1.
- Un 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.

3.4 Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

3.5 Les persones que han presentat una sol·licitud per participar a aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals a tots els efectes que se'n derivin.

4.- PROCEDIMENT.

Després d'haver finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'ajuntament de Lluçmajor publicarà una llista d'admesos i exclosos i donarà un termini de deu dies hàbils per presentar reclamacions.

Les persones aspirants admeses poden ser convocades, si s'escau, a la realització d'una entrevista sobre qüestions derivades de la seva trajectòria professional i qualsevol altres que l'òrgan competent consideri necessàries.

El departament de Recursos Humans publicarà l'adjudicació de la comissió de serveis a la intranet i a la pàgina web de l'ajuntament, sense perjudici que pugui declarar-se deserta si cap de les persones aspirants reuneix la idoneïtat adequada per a la seva ocupació.

Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta hi renúncia, es podrà proposar una nova persona candidata d'entre les persones aspirants.

Lluçmajor, 19 de desembre de 2018.

El Batle
Gregorio Estarellas Mas



ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS PER COBRIR PLACES DE PERSONAL

_____, DNI núm. _____ amb
(nom i llinatges)

domicili a _____, _____, núm. _____
(localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)

CP _____, telèfon _____, i adreça electrònica _____

E X P Ò S:

Que m'he assabentat de la convocatòria per cobrir en comissió de serveis el lloc de _____, les bases de la qual varen ser publicades a _____

Que reunesco totes i cada una de les condicions exigides a les bases, referides a la data fi del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Per tot l'exposat, SOL·LICIT prendre part en aquesta convocatòria.

_____, _____ d _____ de 201 _____

(localitat)

(signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

