



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

4811

*Acord de la Junta de Govern Local per la qual s'aprova la convocatòria i les bases que han de regir la cobertura provisional, en comissió de serveis pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de cap de servei de Recursos Humans*

Per Acord de la Junta de Govern Local de dia 17 de maig de 2024 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir la cobertura provisional, en comissió de serveis pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de Cap de Servei de Recursos Humans, la part dispositiva del qual és la següent:

**PRIMER.** - Convocar la provisió temporal, en comissió de serveis de caràcter voluntari, pel sistema de lliure designació, del lloc F90090005 Cap de servei de recursos humans.

**SEGON.** - Aprovar les Bases que han de regir el procediment per a l'adjudicació voluntària d'aquesta comissió de serveis i que figuren com a document Annex al present acord.

**TERCER.** - Publicar el present Acord i les Bases que han de regir el procediment per a l'adjudicació voluntària d'aquesta comissió de serveis a la pàgina web de la corporació municipal i Butlletí Oficial de les Illes Balears.

### **BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT PER A L'ADJUDICACIÓ VOLUNTÀRIA DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS, PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, DEL LLOC DE FEINA DE CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal, en comissió de serveis de caràcter voluntari, pel sistema de LLIURE DESIGNACIÓ, del lloc de treball que es relaciona a continuació, la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable, d'acord amb les determinacions i entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Lluçmajor que pertanyi a l'escala, subescala o classe de funcionaris que s'indica:

#### **CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

**Codi:** F90090005

**Número de llocs a cobrir:** 1

**Es/Sub/Classe:** Escala Administració General, Subescala Tècnica (TAG)

**CD:** 27 **CE:** 26

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu el respectiu lloc de treball, i com a màxim el d'un any prorrogable fins a un màxim de dos anys més en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

El personal funcionari en comissió de serveis té dret a la reserva del lloc de treball de procedència i percep les retribucions corresponents al lloc que efectivament ocupa.

La present convocatòria es farà pública en la intranet i pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

#### **SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Per a participar en aquest procés els aspirants hauran de reunir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Lluçmajor i pertànyer a l'Escalada d'Administració General, Subescala Tècnica.
- Trobar-se en servei actiu.
- Nivell C1 de català.
- 3 anys d'experiència en gestió de recursos humans o 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball.



### TERCERA.- FUNCIONS

Son funcions genèriques de Cap de Servei:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del servei.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar al personal adscrit al Servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del Servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, amb vista als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar i coordinar-se amb els diferents responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar el superior jeràrquic, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions del seu Servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del servei.
- Elaborar i emetre els informes que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia del Servei.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el seu Servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 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 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.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques del lloc de Cap de Servei de Recursos Humans:

- Supervisar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de personal.
- Representar l'Ajuntament davant la Seguretat Social i el Ministeri de Treball en matèria de personal.
- Representar l'Administració a les Meses de Negociació i comissions sectorials delegades, participar en la negociació, adopció i execució d'acords amb els representants sindicals en matèria de personal, i coordinar les relacions amb els representants de les organitzacions sindicals amb representació a l'Ajuntament de Lluçmajor, els membres de la Junta de personal i el Comitè d'Empresa.
- Elaborar acords i pactes de condicions de treball, instruccions de serveis, criteris d'actuació i altres documents equivalents.
- Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i instrucció d'expedients disciplinaris en l'àmbit de les seves competències.
- Coordinar i supervisar la tramitació de l'expedient de la nòmina mensual i dels expedients relatius a retribucions i prestacions socials (ajudes mèdiques, cobertura de farmàcia, indemnitzacions, jubilacions del personal, etc).
- Coordinar i supervisar la gestió que es fa de les sol·licituds de vacances, llicències, permisos i justificacions d'absències i reduccions de jornada en l'àmbit de les seves competències.
- Gestionar els horaris en l'àmbit de les seves competències
- Supervisar el tràmit de les sol·licituds del personal municipal en l'àmbit de les seves competències
- Supervisar la confecció i transmissió de les propostes de modificació de la relació de llocs de treball del personal funcionari i laboral municipal, mantenint actualitzada la relació de llocs de treball d'acord amb les modificacions aprovades per el Ple.
- Redactar i dur a terme els tràmits adients per l'aprovació de les bases de les convocatòries dels processos selectius i de provisió de llocs de treball, executant els acords adoptats en relació amb les convocatòries d'accés a la funció pública i de provisió de llocs de treball.
- Donar suport als tribunals qualificadors i òrgans de valoració en els procediments selectius i de provisió de llocs de treball.
- Supervisar la tramitació de les propostes de nomenament i cessament i altres situacions administratives del personal de la Corporació.

### QUARTA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Les instàncies sol·licitant prendre part de la present convocatòria hauran d'estar degudament emplenades. Els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la Base Segona, referides al dia en què conclouï el termini de presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentarà per qualssevol dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP) dins del termini de 5 dies hàbils, comptats a partir del següent al de publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A les sol·licituds haurà d'acompanyar-se les certificacions i documents justificatius dels requisits exigits per a ocupar el lloc en l'apartat d) de la base segona i currículum amb la relació dels seus mèrits professionals i acadèmics.

#### **CINQUENA.- SELECCIÓ DELS ASPIRANTS**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Servei de Recursos Humans dictarà resolució amb indicació de la persona seleccionada d'acord amb l'informe emès per l'òrgan al qual es trobi adscrit el lloc de treball convocat, sense perjudici que pugui declarar-se deserta si cap dels aspirants reuneix la idoneïtat adequada per al seu ús. Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web de la Corporació (<https://llocmajor.org/anuncis/>). Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta renúncia, es podrà proposar per l'òrgan competent un nou/a candidat/a d'entre les persones aspirants.

#### **SISENA.- DURACIÓ**

La comissió de serveis ordinària voluntària té caràcter temporal i finalitza pel transcurs del temps per al qual es concedeix, que no pot ser superior a un any. Excepcionalment, quan les necessitats del servei el requereixin, es pot prorrogar aquest termini.

No obstant això, aquesta limitació temporal no serà aplicable a les comissions de serveis en llocs de treball reservats a personal en situació de serveis especials o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball.

Així mateix, abans de transcórrer el temps de concessió, també pot finalitzar per les següents causes:

- Quan el lloc de treball es proveeixi amb caràcter definitiu.
- Per renúncia voluntària del titular de la comissió acceptada per l'Administració.
- Excepcionalment, si s'acredita que el titular de la comissió manifesta compliment inadequat, rendiment insuficient o falta d'adequació al lloc de treball que impedeix dur a terme amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc. En aquest cas, es durà a terme un procediment contradictori i s'ha de sentir la corresponent junta de personal.
- Per amortització del lloc de treball.
- Perquè la persona comissionada obté un lloc de treball amb caràcter definitiu.
- Per la reincorporació del funcionari o funcionària titular amb reserva de lloc de treball.
- Per passar a una altra situació administrativa diferent de la de servei actiu que impliqui reserva del lloc de treball.

#### **SETENA.- VINCULACIÓ DE LAS BASES**

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament i als qui participin en el procés. Tant les Bases, com quants actes administratius derivin de la convocatòria podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

*Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se, alternativament, o bé recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la de la LPACAP, o bé recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.*

Llucmajor, 20 de maig de 2024

**La batlessa**

Maria Francisca Lascolas Rosselló