

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

10012 *Convocatoria y bases para la cobertura, en comisión de servicios por el sistema de libre designación del puesto de jefe de servicio de recursos humanos del área de economía y hacienda, contratación, recursos humanos y función pública del Ayuntamiento de Llucmajor*

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria llevada a cabo en fecha 6 de septiembre de 2017, ha adoptado el siguiente Acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria de una comisión de servicios para proveer el lugar de Jefe de servicio de Recursos Humanos, F90090005, por el sistema de libre designación, la cobertura provisional del cual es urgente e inaplazable, y que tiene las siguientes características:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA.

PUESTO: F90090005 JEFE DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.

CD: 26

FP: Libre designación

ADM: Todas las administraciones públicas de las Islas Baleares.

GRUPOS: A1, A2

TJ: Jornada general

TH: Horario general de administración.

ESCALAS: Administración general, cuerpo superior de la CAIB (2501), subescala técnica TAG (3051), Administración especial, subescala técnica (TAE mediano), especialidad Relaciones Laborales.

REQUISITOS: Dos años de experiencia en gestión de Recursos Humanos o 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones de los puesto de trabajo.

NIVEL DE CATALÀ: C1

FUNCIONES GENÉRICAS DEL JEFE DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del servicio.
- Asesorar y apoyar a los órganos superiores y directivos de la Concejalía.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito al servicio, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito del servicio.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continúa 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.
- Elaborar y emitir los informes que le encomienden los órganos superiores en la materia propia del servicio.
- Colaborar y coordinarse con el resto de departamentos y servicios municipales en las materias y programas de carácter transversal.
- Impulsar, implantar y llevar el seguimiento de proyectos de mejora y simplificación administrativa que sean de su competencia mediante las diferentes herramientas existentes.
- Velar por la actualización de la información municipal de su competencia en las diferentes modalidades (presencial, telefónica, correo electrónico, páginas web y sede electrónica).
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten el servicio.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución del servicio, y supervisar el resto de actos administrativos que este





servicio emita.

- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Colaborar con los órganos de gobierno y directivos en la definición de líneas estratégicas, definición de objetivos y temporalización de los planes de actuación, así como impulsarlas y ejecutarlas, en la materia propia del servicio.
- Supervisar la tramitación de los procedimientos de los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el servicio.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del servicio así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- 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 personal de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por los órganos de Gobierno de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar las actuaciones relativas en la planificación estratégica en materia de personal.
- Representar al Ayuntamiento ante la Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo en materia de personal.
- Representar la Administración en las Mesas de Negociación y comisiones técnicas delegadas, participar en la negociación, adopción y ejecución de acuerdos con los representantes sindicales en materia de personal, y coordinar las relaciones con los representantes de las organizaciones sindicales con representación al Ayuntamiento de Lluçmajor, los miembros de la Junta de personal y el Comité de empresa.
- Representar a la administración municipal ante el Comité de Seguridad y Salud, sin perjuicio de su sustitución en caso de ausencia.
- Elaborar acuerdos y pactos de condiciones de trabajo, instrucciones de servicios, criterios de actuación y otros documentos equivalentes.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de inspección e instrucción de expedientes disciplinarios.

SEGUNDO.- Aprobar las bases que tienen que regir la presente convocatoria y que figuran a continuación.

TERCERO.- Publicar un edicto con el contenido del presente acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web y en el BOIB.

CUARTO.- Dar cuenta del presente acuerdo al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que se lleve a cabo.

BASES

1.-REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Se puede presentar todo el personal funcionario de carrera que se encuentre en situación administrativa de servicio activo en cualquier administración pública de las Islas Baleares, sea titular de un puesto de trabajo y que, además, cumpla:

1. Sea del subgrupo A1 o A2.
2. Esté en posesión del nivel C1 de catalán.
3. Sea de la escala de administración general, cuerpo superior de la CAIB (2501) o de la subescala técnica TAG (3051) o de la administración especial, subescala técnica (TAE mediano) de la especialidad Relaciones Laborales.
4. Cumpla el requisito de tener dos años de experiencia en gestión de Recursos Humanos o 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.





2.-DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO.

La comisión de servicios tiene carácter temporal y finalizará en cualquier de los siguientes supuestos:

- a) Cuando el puesto de trabajo se provea de forma definitiva.
- b) Cuando se reincorpore el titular con reserva del puesto ocupado.
- c) En el plazo máximo de un año. Sin embargo, y en el caso de no haberse producido la provisión definitiva en este plazo, y si no consta informe del órgano competente en contra, se podrá prorrogar por otro año.
- d) Cuando cesen las razones de urgencia y necesidad inaplazable que la motivaron.
- e) En caso de supresión o amortización del puesto de trabajo.
- f) Por renuncia de la persona interesada.

La duración de una comisión de servicios es como máximo de un año prorrogable, con la justificación previa, por un plazo de dos años más.

Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, el órgano competente puede prorrogar este plazo.

Las personas que tengan una comisión de servicios tendrán reserva del puesto de origen mientras dure la comisión y percibirán las retribuciones correspondientes al puesto que efectivamente ocupen.

3.-PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. Las solicitudes para participar a la convocatoria se presentarán según el modelo que figura en el anexo de esta convocatoria e irán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Lluçmajor. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. El plazo para presentar las solicitudes es de diez (10) días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOIB.

3.3. Para ser admitidas, y si procede, tomar parte en la convocatoria correspondiente, bastará que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y adjunten a la solicitud:

- A) Una fotocopia cotejada del documento nacional de identidad.
- B) Una fotocopia cotejada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del apartado 1.
- C) Un currículum con la relación de sus méritos profesionales y académicos. La administración podrá en cualquier momento exigir o comprobar la acreditación del méritos alegados.

3.4 Toda la documentación que se presente en lenguas no oficiales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

3.5 Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales a todos los efectos que se deriven.

4.- PROCEDIMIENTO.

Después de haber finalizado el plazo de presentación de instancias, el ayuntamiento de Lluçmajor publicará una lista de admitidos y excluidos y dará un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones.

El departamento de Recursos Humanos publicará la adjudicación de la comisión de servicios en la intranet y en la página web del Ayuntamiento, sin perjuicio que pueda declararse desierta si ninguna de las personas aspirantes reúne la idoneidad adecuada para su ocupación.

Notificada la resolución a la persona interesada, si ésta renuncia, se podrá proponer una nueva persona candidata de entre las personas aspirantes.

Lluçmajor, 8 de septiembre de 2017

El Alcalde
Bernadí Vives Cardona





ANEXO Y SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL

(nombre y Apellidos)

DNI núm. _____ con domicilio en _____

_____, núm. ____ CP _____,

(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

Teléfono _____, y correo electrónico _____

EXPONGO:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir en comisión de servicios el puesto de _____, las bases de la cual fueron publicadas _____

(BOIB; WEB – fecha y número)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Por todo el expuesto, SOLICITO tomar parte en esta convocatoria.

_____, ____ d _____ de 201 ____

(localidad)

(firma)

