



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

5029***Convocatoria y bases que han de regir la provisión del puesto de jefe de servicio de servicios sociales***

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno del día 9 de mayo de 2018 se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir la provisión el puesto de Jefe de Servicio de Servicios Sociales, Código F90080002, por el sistema de libre designación, la parte dispositiva del cual es la siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria de una comisión de servicios para proveer el puesto de Jefe de Servicio de Servicios Sociales, Código F90080002, por el sistema de libre designación, la cobertura provisional es urgente e inaplazable, y que tiene las siguientes características:

UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES.

LUGAR: F90080002 JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES.

CD: 26

CE: 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: Subescala técnica superior (TAE SUPERIOR) Especialidad Psicología (3056), Subescala técnica superior (TAE SUPERIOR) Especialidad Pedagogía, Subescala Técnica Media (TAE MEDIO) Especialidad Trabajador / a Social (3057), Subescala Técnica Media (TAE MEDIO) Especialidad Educador / a Social.

NIVEL DE CATALÁN: B2

FUNCIONES GENÉRICAS DEL FIN DE SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES

- 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 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.
- 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 hacer 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 al 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 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

- Impulsar, desarrollar y controlar la aplicación de las políticas de actuación social, haciéndose responsable de su ejecución, control y seguimiento.
- Informar y justificar todos estos aspectos técnicos propios de la gestión del servicio.
- Dirigir y coordinar los servicios sociales de base.
- Dirigir el equipo humano de servios sociales, haciéndose responsable de la correcta aplicación y cumplimiento de los procedimientos administrativos para mejorar la calidad de la prestación de los servicios.
- Responsabilizarse de la coordinación con otros servicios comarcales, otros servicios sociales, sanitarios, educativos, etc.
- Elaborar propuestas de gasto, de acuerdo con el presupuesto aprobado, responsabilizarse de su ejecución y seguimiento.
- Coordinar y supervisar el proceso de sol • licitud y concesión de subvenciones.
- En general, cualquier tarea relacionada a su categoría de lugar y similar a las anteriores descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarios por razones del servicio.

SEGUNDO.- Aprobar las bases que deben 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.

BASES PARA LA COBERTURA, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES DEL ÁREA DE ATENCIÓN SOCIAL, TERCERA EDAD, RESIDENCIA, COMERCIO Y MERCADOS DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR.

1.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Se puede presentar todo el personal funcionario de carrera que se encuentre en situación administrativa de servicio activo a 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 B2 de catalán.
3. Sea de la Subescala técnica superior (TAE SUPERIOR) Especialidad Psicología (3056), Subescala técnica superior (TAE SUPERIOR) Especialidad Pedagogía, Subescala Técnica Media (TAE MEDIO) Especialidad Trabajador / a Social (3057), Subescala Técnica Media (TAE MEDIO) Especialidad Educador / a Social.

2.-DURACIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIO.

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

- a) Cuando el puesto de trabajo se provea en 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 haber tenido lugar 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 del interesado.

La duración de una comisión de servicios es como máximo de un año prorrogable, previa justificación, 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 lugar 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 en la convocatoria se presentarán según el modelo que figura en el anexo de esta convocatoria e irán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Llucmajor. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera 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 contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOIB.

3.3. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en la convocatoria correspondiente, bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria y acompañen a la solicitud:

- A) Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- B) Una fotocopia compulsada 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 de los méritos alegados.

3.4 Toda la documentación que se presente en lengua no oficial de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

3.5 Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para 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 Llucmajor publicará una lista de admitidos y excluidos y dará un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones.

Las personas aspirantes admitidas pueden ser convocadas, en su caso, la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su trayectoria profesional y cualesquiera otras que el órgano competente considere necesarias.

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 de que pueda declararse desierta si ninguna de las personas aspirantes reúne la idoneidad adecuada para su empleo.

Notificada la resolución al interesado, si ésta renuncia, se podrá proponer un nuevo candidato de entre los aspirantes.

Llucmajor, 10 de mayo de 2018

El Alcalde

Gregorio Estarellas Mas





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS

PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL

_____, DNI núm. _____ con

(nombre i apellidos)

domicilio en _____, núm. _____

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

CP _____, teléfono _____, i dirección electrónica _____

E X P O N G O:

Que he sido conocedor de la convocatoria para cubrir en comisión de servicios el puesto de _____

_____, les bases de la cual fueron publicadas en _____

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

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

_____, ____ d _____ de 201 ____

(localidad)

(firma)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

