

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR**

**594**

***Convocatoria y bases que han de regir la provisión del puesto de Jefe de los Servicios Jurídicos, comisión de servicios, por el sistema de libre designación***

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 16 de Enero de 2019 se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir la provisión del puesto de Jefe de los Servicio Jurídicos, Código F90080001, por el sistema de libre designación, la parte dispositiva es el siguiente:

**PRIMERO.-** Aprobar una nueva convocatoria de una comisión de servicios para proveer el puesto de Jefe de los Servicios Jurídicos, Código F90080001, por el sistema de libre designación, la cobertura provisional de la cual es urgente e inaplazable, y que responde a la siguiente descripción:

#### **UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**

LUGAR: F90080001 JEFE DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS

CD: 27

CE: 25

FP: Libre designación

ADM: Todas las administraciones públicas de las Islas Baleares.

GRUPOS: A1

TJ: Jornada general

TH: Horario general de administración.

ESCALA: Subescala técnica (Técnico / a de Administración General)

NIVEL DE CATALÁN: C1 y lenguaje administrativo

#### **FUNCIONES GENÉRICAS DEL JEFE DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS**

- 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 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 temporalidad de los planes de actuación, así como impulsarlos y ejecutarlos, 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.
- Plan anual de contratación
- Supervisión del cumplimiento de las obligaciones de publicar información sobre contratación pública derivada de la normativa sobre transparencia.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Garantizar el cumplimiento del procedimiento administrativo dentro de la normativa de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Garantizar que la contratación de la Administración se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.
- Elaborar los pliegos de condiciones de los contratos de este Ayuntamiento.
- Control previo de legalidad de los actos administrativos.
- Coordinar el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Lluçmajor.
- Garantizar la protección de datos de carácter personal.
- Seguimiento y supervisión de los expedientes de responsabilidad patrimonial.

**SEGUNDO.-** Aprobar las bases que deben regir la presente convocatoria en los mismos términos redactados en el expediente, y que figuran a continuación.

## **BASES PARA LA COBERTURA, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE JEFE DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA 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 en cualquier administración pública de las Islas Baleares y que, además, cumpla los siguientes requisitos :

1. Sea del grupo A subgrupo A1
2. Esté en posesión del nivel C1 y Lenguaje Administrativo de catalán.
3. Sea de la Subescala Técnica de Administración General (TAG)
4. Esté en posesión del título de licenciatura o grado en derecho.
5. Cumpla los requisitos de tener:
  - Dos años de experiencia en el área de contratación.
  - 150 horas de formación relacionada con contratación
  - 20 horas de formación en protección de datos.
  - 50 horas de formación en calidad y políticas públicas.
  - 50 horas de formación en materia de igualdad.

### **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, de acuerdo con la legislación vigente.

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 Lluçmajor. 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 solicitudes 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 Lluçmajor 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 una nueva candidato de entre los aspirantes.

Lluçmajor, 23 enero de 2019

**El Alcalde,**  
Gregorio Estarellas Mas





## ANEXO I

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL

\_\_\_\_\_, DNI núm. \_\_\_\_\_ con  
(nombre y apellidos)

domicilio en \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_  
(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

CP \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, i correo electrónico \_\_\_\_\_

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para cubrir en comisión de servicios el sitio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, las bases de la cual fueron publicadas en  
\_\_\_\_\_

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

Per todo lo expuesto, solicito tomar parte en esta convocatoria

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_  
(localidad)

(firma)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

