



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

8350

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por la cual se aprueba la convocatoria y las bases que tienen que regir la cobertura provisional, en comisión de servicios por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de jefe de servicio de Prevención de Riesgos Laborales

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 21 de agosto de 2024 se ha aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir la cobertura provisional, en comisión de servicios por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Jefe de servicio de Prevención de Riesgos Laborales, la parte dispositiva del cual es la siguiente:

PRIMERO.- Convocar la provisión temporal, en comisión de servicios de carácter voluntario, por el sistema de libre designación, del puesto F90090007 Jefe de servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que tienen que regir el procedimiento para la adjudicación voluntaria de esta comisión de servicios y que figuran como documento Anexo en el presente acuerdo.

TERCERO.- Publicar el presente Acuerdo y las Bases que tienen que regir el procedimiento para la adjudicación voluntaria de esta comisión de servicios en la página web de la corporación municipal y el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN VOLUNTARIA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS, POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, en comisión de servicios de carácter voluntario, por el sistema de LIBRE DESIGNACIÓN, del puesto de trabajo que se relaciona a continuación, la cobertura provisional del cual es urgente e inaplazable, de acuerdo con las determinaciones y entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lluçmajor que pertenezca a la escala, subescala o clase de funcionarios que se indica:

JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Código: F90090007

Número de puestos a cubrir: 1

Es/Sub/Clase:

- Cualquier especialidad de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica
- Cualquier especialidad de la Escala Administración Especial, Subescala Medio

CD: 26 CE: 26

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se incorpore efectivamente la persona titular del puesto de trabajo, y como máximo el de un año prorrogable hasta un máximo de dos años más en caso de no haberse cubierto el lugar con carácter definitivo.

El personal funcionario en comisión de servicios tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo de procedencia y percibe las retribuciones correspondientes al lugar que efectivamente ocupa.

La presente convocatoria se hará pública en la intranet y página web del Ayuntamiento de Lluçmajor y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para participar en este proceso los aspirantes tendrán que reunir, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lluçmajor y pertenecer a la Subescala Técnica o a la Subescala Medio de Administración Especial.
- b) Encontrarse en servicio activo.
- c) Nivel C1 de catalán.
- d) Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales.
- e) 2 años de experiencia en gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

TERCERA.- FUNCIONES

Son funciones genéricas de Jefe de servicio:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia del servicio.
- Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar al personal adscrito al Servicio, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su 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.
- Colaborar y coordinarse con los diferentes responsables de las otras Áreas de Gobierno.
- Informar al superior jerárquico, periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones de su Servicio.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia del servicio.
- Elaborar y emitir los informes técnicos de nivel superior que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia del Servicio.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten su Servicio.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Servicio, y supervisar el resto de actos administrativos que este Servicio emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes propios del servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos del Servicio así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Supervisar y hacer un seguimiento de la contratación relacionada con el servicio y responsabilizarse de los pliegos de prescripciones técnicas que afecten a su Servicio.
- Controlar el gasto presupuestario derivado del servicio y responsabilizarse de las facturas emitidas que afecten a su Servicio.
- Representar al Ayuntamiento ante otras Administraciones en materias propias del Servicio.
- 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 Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas establecidas por la Corporación y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez acaba su relación funcional con la Corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas del lugar de Jefe de servicio de Prevención de Riesgos Laborales:

- Proponer medidas y procedimientos para la integración de la actividad preventiva en toda la escala jerárquica municipal, impulsando el establecimiento de una cultura preventiva en la organización.
- Promover, con carácter general, la prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento y en su organismo autónomo.
- Supervisar y coordinar la planificación de las evaluaciones de riesgos laborales.
- Participar activamente en el asesoramiento, apoyo y mejora de las diferentes actividades preventivas.
- Dirigir las actuaciones a desarrollar ante situaciones de emergencia y primeros auxilios.
- Participar en la investigación de accidentes de trabajo con el objetivo de determinar las causas y evitar su repetición proponiendo medidas correctoras.





- Coordinar con el servicio de prevención externo los criterios técnicos de evaluaciones, investigación de enfermedades profesionales y estrategias de medidas específicas de las disciplinas externas.
- Gestionar y controlar la documentación entregada a la corporación por el servicio de Prevención ajeno, asesorando y apoyando las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Asistir y participar a las reuniones en las materias propias de su competencia.
- Planificar la acción preventiva.
- Llevar a cabo propuestas de medidas para el control y reducción de los riesgos de accidentes.
- Proponer las programaciones anuales de evaluaciones de riesgos de instalaciones, lugares de trabajo y equipos de trabajo.
- Representar la Administración ante el Comité de Seguridad y Salud.
- Asistir y participar en todas las reuniones relacionadas con el servicio de prevención.
- Representar la Administración ante las otras Administraciones en las materias propias del Servicio.
- Si procede, supervisar la coordinación de las disciplinas internas y externas.
- El ejercicio de cualquier otra función establecida a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales.

CUARTA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las instancias solicitando tomar parte de la presente convocatoria tendrán que estar debidamente rellenas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidas en el día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentará por cualesquier de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

En las solicitudes tendrá que acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los requisitos exigidos para ocupar el puesto en el apartado d) de la base segunda y currículum con la relación de sus méritos profesionales y académicos.

QUINTA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Recursos Humanos dictará resolución con indicación de la persona seleccionada de acuerdo con el informe emitido por el órgano al cual se encuentre adscrito el puesto de trabajo convocado, sin perjuicio que pueda declararse desierta si ninguno de los aspirantes reúne la idoneidad adecuada para su cobertura. Esta resolución se publicará en la página web de la Corporación (<https://ilucmajor.org/anuncis/>). Notificada la resolución a la persona interesada, si ésta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente un/a nuevo/a candidato/a de entre las personas aspirantes.

SEXTA.- DURACIÓN

La comisión de servicios ordinaria voluntaria tiene carácter temporal y finaliza por el transcurso del tiempo para el cual se concede, que no puede ser superior a un año. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, se puede prorrogar este plazo.

Sin embargo, esta limitación temporal no será aplicable a las comisiones de servicios en puestos de trabajo reservados a personal en situación de servicios especiales o en cualquier otra situación administrativa que comporte la reserva del puesto de trabajo, como es el caso.

Así mismo, antes de transcurrir el tiempo de concesión, también puede finalizar por las siguientes causas:

- a. Cuando el puesto de trabajo se provea con carácter definitivo.
- b. Por renuncia voluntaria del titular de la comisión aceptada por la Administración.
- c. Excepcionalmente, si se acredita que el titular de la comisión manifiesta cumplimiento inadecuado, rendimiento insuficiente o falta de adecuación al puesto de trabajo que impida llevar a cabo con eficacia las funciones atribuidas al puesto. En este caso, se llevará a cabo un procedimiento contradictorio y se tiene que oír la correspondiente junta de personal.
- d. Por amortización del puesto de trabajo.
- e. Porque la persona comisionada obtiene un puesto de trabajo con carácter definitivo.
- f. Por la reincorporación del funcionario o funcionaria titular con reserva de puesto de trabajo.
- g. Para pasar a otra situación administrativa diferente a la de servicio activo que implique reserva del puesto de trabajo.

SÉPTIMA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).



Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación, ante el mismo órgano que las haya aprobado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la de la LPACAP, o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Sin perjuicio que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Llucmajor, 22 de agosto de 2024

La alcaldesa

María Francisca Lascolas Rosselló

