



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

4811

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 Recursos Humanos

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 17 de mayo 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 Recursos Humanos, 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 F90090005 Jefe de servicio de recursos humanos.

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 RECURSOS HUMANOS

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 RECURSOS HUMANOS

Código: F90090005

Número de puestos a cubrir: 1

Es/Sub/Clase: Escala Administración General, Subescala Técnica (TAG)

CD: 27 **CE:** 26

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra con carácter definitivo el respectivo 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 puesto 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 puesto 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:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lluçmajor y pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.
- Encontrarse en servicio activo.
- Nivel C1 de catalán.





d) 3 años de experiencia en gestión de recursos humanos o 200 horas de formación en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

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 el 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 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 resolución de su Servicio, y supervisar el resto de actos administrativos que este Servicio emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con el servicio.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- 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.
- 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 Recursos Humanos:

- Supervisar las actuaciones relativas en la planificación estratégica en materia de personal.
- Representar el Ayuntamiento ante la Seguridad Social y el Ministerio de Trabajo en materia de personal.
- Representar la Administración en las Mesas de Negociación y comisiones sectoriales 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 en el Ayuntamiento de Lluçmajor, los miembros de la Junta de personal y el Comité de Empresa.
- 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 en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar y supervisar la tramitación del expediente de la nómina mensual y de los expedientes relativos a retribuciones y prestaciones sociales (ayudas médicas, cobertura de farmacia, indemnizaciones, jubilaciones del personal, etc).
- Coordinar y supervisar la gestión que se hace de las solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y justificaciones de ausencias y reducciones de jornada en el ámbito de sus competencias.
- Gestionar los horarios en el ámbito de sus competencias.
- Supervisar el trámite de las solicitudes del personal municipal en el ámbito de sus competencias.
- Supervisar la confección y transmisión de las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario y laboral municipal, manteniendo actualizada la relación de puestos de trabajo de acuerdo con las modificaciones aprobadas por el Pleno.
- Redactar y llevar a cabo los trámites adecuados para la aprobación de las bases de las convocatorias de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo, ejecutando los acuerdos adoptados en relación con las convocatorias de acceso a la función pública y de provisión de puestos de trabajo.
- Apoyar a los tribunales calificadoros y órganos de valoración en los procedimientos selectivos y de provisión de puestos de trabajo.
- Supervisar la tramitación de las propuestas de nombramiento y cese y otras situaciones administrativas del personal de la Corporación.

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 al 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 la 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://lucmajor.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 en 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.

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 impide llevar a cabo con eficacia las funciones atribuidas al lugar. 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) Por 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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (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, 20 de mayo de 2024

La alcaldesa

María Francisca Lascolas Rosselló

