



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

14213

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por el 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 sección de contratación

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 10 de diciembre de 2025 se ha aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir la cobertura en comisión de servicios de carácter voluntario, por el sistema de libre designación, del puesto F90070007 Jefe de sección de contratación, 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 F90070007 Jefe de sección de contratación.

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 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 SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

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 de cualquier del Ayuntamiento de Lluçmajor que pertenezca a la escala, subescala o clase de funcionarios que se indica:

JEFE DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Código: F90070007

Número de puestos a cubrir: 1

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

CD: 26 CE: 25

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 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 puesto que efectivamente ocupa.

La presente convocatoria se hará pública en la intranet, en la 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 Escala de Administración General, Subescala Técnica.
- b) Encontrarse en servicio activo.
- c) Nivel C1 de catalán.

TERCERA.- FUNCIONES

Los puestos de jefe de sección tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano o la unidad administrativa en el cual se integran y, en especial las siguientes:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la Sección.
- Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la Sección, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Sección.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la Sección, 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 distintos 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 Sección.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia de la Sección.
- Elaborar y emitir los informes técnicos de nivel superior y propuestas de resolución que le encomiende el superior jerárquico en la materia propia de la Sección.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten a su Sección.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Sección, y supervisar el resto de actos administrativos que esta Sección emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes propios de la Sección.
- 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 de la Sección así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Supervisar y hacer un seguimiento de la contratación relacionada con la Sección y responsabilizarse de los pliegos de prescripciones técnicas que afecten a su Sección.
- Controlar el gasto presupuestario derivado de la Sección y responsabilizarse de las facturas emitidas que afecten a su Sección.
- Representar en el Ayuntamiento ante otras Administraciones en materias propias de su Sección.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección, en coordinación con los negociados.
- Colaborar con el jefe de servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.
- Dirigir los servicios comunes de su sección, apoyando en su jefe en la planificación a través del asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del cual será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección, en coordinación con las direcciones de negociado.
- Colaborar con el jefe de servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación.
- Dirigir los servicios comunes de su sección, apoyando al jefe de servicio en la planificación a través del asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del cual será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral.
- 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar los pliegos procedentes de las diferentes áreas municipales.
- Distribuir y organizar las tareas derivadas de los expedientes de contratación.
- Supervisar el Perfil del Contratante.
- Colaborar con la elaboración de los pliegos, tramitación administrativa, seguimiento, incidencias y control de los contratos administrativos y privados.
- Atender y evaluar las necesidades de los departamentos municipales en relación en los contratos administrativos y privados.
- Representar la administración municipal ante otras administraciones u organismos públicos en materias propias de la sección.
- Colaborar con el seguimiento de la ejecución de los contratos y tramitar las pertinentes prórrogas y ampliaciones.
- Participar como miembro de la Mesa de contratación del Ayuntamiento.
- Realizar los informes de los expedientes sometidos a recurso contencioso o especial en materia de contratación.



**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 la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos así como 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 uso.

Esta resolución se publicará en la página web de la Corporación (<https://lucmajor.org/treball/>).

Notificada la resolución a la persona interesada, si esta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente uno 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. 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. 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, 11 de diciembre de 2025

La alcaldesa

María Francisca Lascolas Rosselló