

Referència:	2024/7544T
Sol·licitud:	Autorització de comissions de servei
Assumpte:	Cap de Servei comptabilitat
RRHH I PERSONAL (JAG)	

EDICTE

Acord de la Junta de Govern Local per la qual s'aprova la convocatòria i les bases que han de regir la cobertura provisional, en comissió de serveis pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de Cap de Servei de Comptabilitat

Per Acord de la Junta de Govern Local de dia 21 d'agost de 2024 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir la cobertura provisional, en comissió de serveis pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de Cap de Servei de Comptabilitat, la part dispositiva del qual és la següent:

PRIMER.- Convocar la provisió temporal, en comissió de serveis de caràcter voluntari, pel sistema de lliure designació, del lloc F90090006 Cap de servei de Servei de Comptabilitat.

SEGON.- Aprovar les Bases que han de regir el procediment per a l'adjudicació voluntària d'aquesta comissió de serveis i que figuren com a document Annex al present acord.

TERCER.- Publicar el present Acord i les Bases que han de regir el procediment per a l'adjudicació voluntària d'aquesta comissió de serveis a la pàgina web de la corporació municipal i Butlletí Oficial de les Illes Balears.

BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT PER A L'ADJUDICACIÓ VOLUNTÀRIA DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS, PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, DEL LLOC DE FEINA DE CAP DE SERVEI DE COMPTABILITAT

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal, en comissió de serveis de caràcter voluntari, pel sistema de LLIURE DESIGNACIÓ, del lloc de treball que es relaciona

a continuació, la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable, d'acord amb les determinacions i entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Lluçmajor que pertanyi a l'escala, subescala o classe de funcionaris que s'indica:

CAP DE SERVEI DE COMPTABILITAT

Codi: F90090006

Número de llocs a cobrir: 1

Es/Sub/Clase:

- Escala Administració General, Subescala Tècnica (TAG)
- Escala Administració General, Subescala Gestió (Tècnic Mitjà)

CD: 26 **CE:** 26

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu el respectiu lloc de treball, i com a màxim el d'un any prorrogable fins a un màxim de dos anys més en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

El personal funcionari en comissió de serveis té dret a la reserva del lloc de treball de procedència i percep les retribucions corresponents al lloc que efectivament ocupa.

La present convocatòria es farà pública en la intranet i pàgina web de l'Ajuntament de Lluçmajor i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a participar en aquest procés els aspirants hauran de reunir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Lluçmajor i pertànyer a la Subescala Tècnica o a la Subescala Gestió d'Administració General.
- b) Trobar-se en servei actiu.
- c) Nivell C1 de català.

TERCERA.- FUNCIONS

Son funcions genèriques de Cap de Servei:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del servei.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar al personal adscrit al Servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera contínua els recursos del Servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, amb vista als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar i coordinar-se amb els diferents responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar al superior jeràrquic, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions del seu Servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del servei.
- Elaborar i emetre els informes tècnics de nivell superior que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia del Servei.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el seu Servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients propis del servei.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Servei així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Supervisar i fer un seguiment de la contractació relacionada amb el servei i responsabilitzar-se dels plecs de prescripcions tècniques que afectin al seu Servei.
- Controlar la despesa pressupostària derivada del servei i responsabilitzar-se de les factures emeses que afectin al seu Servei.
- Representar a l'Ajuntament davant altres Administracions en matèries pròpies del Servei.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter

personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acaba la seva relació funcional amb la Corporació.

- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques del lloc de Cap de Servei de Comptabilitat:

- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per l'interventor o l'equip de govern. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria econòmic-pressupostària.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuació a l'interventor o a l'equip de govern. Proposar millores als processos de gestió econòmica, financera i comptable.
- Fer el seguiment de l'execució dels projectes i actuacions assignades.
- Elaborar instruccions de funcionament i normes internes sobre matèries competència del servei.
- Col·laborar en l'edició del pressupost i controlar i fer els processos assignats relatius a la tramitació i seguiment d'expedients.
- Gestionar els expedients de modificacions pressupostàries i de pressupost, així com efectuar els treballs informàtics que se'n derivin, juntament amb l'elaboració dels informes de les modificacions de crèdit.
- Controlar i fer el seguiment de la tramitació de tots els expedients comptables, pressupostaris i financers.
- Formar el Compte General de l'Ajuntament i dels Organismes Autònoms dependents, que comprèn el Balanç de Situació, Compte dels resultats, Estat de liquidació del pressupost, Estat de Fluxes d'Efectiu, Estat de Variació del patrimoni net i la Memòria.
- Preparar i comptabilitzar assentaments directes a la comptabilitat financera segons el Pla General de Comptabilitat Pública. Comptabilitat del deute públic i seguiment del mateix a efectes pressupostaris.
- Realització del càlculs i assentaments de tancament del pressupost (amortitzacions, dubtós cobrament, etc.).

- Elaborar anualment l'inventari comptable als efectes de determinar les amortitzacions de l'Ajuntament i Organismes Autònoms dependents.
- Supervisar periòdicament la comptabilitat dels organismes autònoms.
- Rebre telemàticament a la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears el Compte General, un cop introduïda la informació al programa comptable municipal.
- Elaborar informes tècnics i propostes en matèria pressupostària comptable i financera, així com estudis, memòries i estadístiques en matèries pròpies del servei.
- Atendre i donar resposta en temps i forma a les peticions d'informació periòdiques o puntuals que es deriven en matèries de la seva competència.
- Comptabilitzar les operacions pressupostàries i fer el posterior quadrament amb els comptes del Pla General tant individualment com de forma agrupada per relacions o de forma massiva mitjançant la incorporació, previ tractament en el seu cas, de fitxers de dades, així com analitzar les imputacions a aquests conceptes comptables.
- Col·laboració i coordinació en les tasques de liquidació del pressupost dels organismes autònoms i consorcis, així com dur a terme els càlculs de l'estabilitat pressupostària i la regla de despesa, i l'elaboració del Compte General i dels Comptes Anuals de les empreses i fundacions dependents de l'Ajuntament. □ Coordinació amb les altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta, així com la coordinació de les diferents unitats del departament d'Intervenció.
- Coordinació de noves aplicacions informàtiques en el servei comptable i pressupostari.
- Esser la persona interlocutora en els requeriments d'informació amb la Sindicatura de Comptes en els seus treballs de fiscalització, i atendre les sol·licituds i els requeriments de documents i d'informació, tant pel que fa a l'Ajuntament com per a les entitats dependents i vinculades.
- Encarregar-se de la gravació de les dades de la plataforma del MEH, plataforma de la Sindicatura, Base de Dades de Subvencions (en cas que no s'encarregui Secretaria) Plataforma de Rendició de Comptes, i altres similars.
- Mantenir els contactes necessaris per el desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- Totes aquelles funcions encomanades per la Intervenció i la batlessa relacionades amb el seu lloc de feina.

QUARTA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Les instàncies sol·licitant prendre part de la present convocatòria hauran d'estar degudament emplenades. Els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la Base Segona, referides al dia en què conclouï el termini de presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentarà per qualsevol dels mitjans prevists en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP) dins del termini de 5 dies hàbils, comptadors a partir del dia següent al de publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A les sol·licituds haurà d'acompanyar-se currículum amb la relació dels seus mèrits professionals i acadèmics.

CINQUENA.- SELECCIÓ DELS ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Servei de Recursos Humans dictarà resolució amb indicació de la persona seleccionada d'acord amb l'informe emès per l'òrgan al qual es trobi adscrit el lloc de treball convocat, sense perjudici que pugui declarar-se deserta si cap dels aspirants reuneix la idoneïtat adequada per al seu ús. Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web de la Corporació (<https://llucmajor.org/anuncis/>). Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta renúncia, es podrà proposar per l'òrgan competent un nou/a candidat/a d'entre les persones aspirants.

SISENA.- DURACIÓ

La comissió de serveis ordinària voluntària té caràcter temporal i finalitza pel transcurs del temps per al qual es concedeix, que no pot ser superior a un any. Excepcionalment, quan les necessitats del servei el requereixin, es pot prorrogar aquest termini.

No obstant això, aquesta limitació temporal no serà aplicable a les comissions de serveis en llocs de treball reservats a personal en situació de serveis especials o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball.

Així mateix, abans de transcórrer el temps de concessió, també pot finalitzar per les següents causes:

1. Quan el lloc de treball es proveeixi amb caràcter definitiu.
2. Per renúncia voluntària del titular de la comissió acceptada per l'Administració.
3. Excepcionalment, si s'acredita que el titular de la comissió manifesta compliment inadequat, rendiment insuficient o falta d'adequació al lloc de treball que impedeix dur a terme amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc. En aquest cas, es durà a terme un procediment contradictori i s'ha de sentir la corresponent junta de personal.
4. Per amortització del lloc de treball.
5. Perquè la persona comissionada obté un lloc de treball amb caràcter definitiu.
6. Per la reincorporació del funcionari o funcionària titular amb reserva de lloc de treball.
7. Per passar a una altra situació administrativa diferent de la de servei actiu que impliqui reserva del lloc de treball.

SETENA.- VINCULACIÓ DE LAS BASES

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament i als qui participin en el procés. Tant les Bases, com quants actes administratius derivin de la convocatòria podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se, alternativament, o bé recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la de la LPACAP, o bé recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.



Ajuntament
de **Lluçmajor**

Batlessa -Presidenta
Firmat electrònicament per:
Maria Francisca Lascolas Rossello
22/08/2024.13:09:20