

Referència:	2025/9361H
Sol·licitud:	Autorització de comissions de servei
Assumpte:	Cap de Secció de Contractació
	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 Secció de Contractació

Per Acord de la Junta de Govern Local de dia 10 de desembre de 2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir la cobertura en comissió de serveis de caràcter voluntari, pel sistema de lliure designació, del lloc F90070007 Cap de secció de contractació, 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 F90070007 Cap de secció de contractació.

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 TREBALL DE CAP DE SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ

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 Llucmajor que pertanyi a l'escala, subescala o classe de funcionaris que s'indica:

CAP DE SECCIÓ DE CONTRACTACIÓ

Codi: F90070007

Número de llocs a cobrir: 1

Es/Sub/Classe: Escala Administració General, Subescala Tècnica (TAG)

CD: 26

CE: 25

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 Llucmajor 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 Llucmajor i pertànyer a l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica.
- b) Trobar-se en servei actiu.
- c) Nivell C1 de català.

TERCERA.- FUNCIONS

Els llocs de cap de secció tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan o la unitat administrativa en el qual s'integren i, en especial les següents:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència de la Secció.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit a la Secció, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit de la seva Secció.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos de la Secció, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar al superior jeràrquic periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions de la seva Secció.

- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia de la Secció.
- Elaborar i emetre els informes tècnics de nivell superior i propostes de resolució que li encomani el superior jeràrquic en la matèria pròpia de la Secció.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin a la seva Secció.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució de la seva Secció, i supervisar la resta d'actes administratius que aquesta Secció emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients propis de la Secció.
- 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 de la Secció així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Supervisar i fer un seguiment de la contractació relacionada amb la Secció i responsabilitzar-se dels plecs de prescripcions tècniques que afectin a la seva Secció.
- Controlar la despesa pressupostària derivada de la Secció i responsabilitzar-se de les factures emeses que afectin a la seva Secció.
- Representar a l'Ajuntament davant altres Administracions en matèries pròpies de la seva Secció.
- Distribuir i supervisar el treball del personal de la seva secció, en coordinació amb els negociats.
- Col·laborar amb el cap de servei i assumir aquelles funcions que li siguin assignades per substitució temporal o per delegació.
- Dirigir els serveis comuns de la seva secció, fent costat al seu cap en la planificació a través de l'assessorament tècnic i control dels serveis administratius al seu càrrec, proposant mesures d'organització i impartint les oportunes instruccions al personal de la seva secció del qual serà responsable en termes de direcció, impuls i supervisió laboral.
- Distribuir i supervisar el treball del personal de la seva secció, en coordinació amb les direccions de negociat.
- Col·laborar amb el cap de servei i assumir aquelles funcions que li siguin assignades per substitució temporal o per delegació.
- Dirigir els serveis comuns de la seva secció, fent costat al cap de servei en la planificació a través de l'assessorament tècnic i control dels serveis administratius al seu càrrec, proposant mesures d'organització i impartint les oportunes instruccions al

personal de la seva secció del qual serà responsable en termes de direcció, impuls i supervisió laboral.

- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs 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.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Supervisar els plecs procedents de les diferents àrees municipals.
- Distribuir i organitzar les tasques derivades dels expedients de contractació.
- Supervisar el Perfil del Contractant. • Col·laborar amb l'elaboració dels plecs, tramitació administrativa, seguiment, incidències i control dels contractes administratius i privats.
- Atendre i avaluar les necessitats dels departaments municipals en relació als contractes administratius i privats.
- Representar l'administració municipal davant altres administracions o organismes públics en matèries pròpies de la secció.
- Col·laborar amb el seguiment de l'execució dels contractes i tramitar les pertinents pròrrogues i ampliacions.
- Participar com a membre de la Mesa de contractació de l'Ajuntament.
- Realitzar els informes dels expedients sotmesos a recurs contenciós o especial en matèria de contractació.

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 conclogui el termini de presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentarà per qualsevol dels mitjans previstos 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, comptats a partir del següent al de publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

A les sol·licituds haurà d'acompanyar-se les certificacions i documents justificatius dels requisits exigits per a ocupar el lloc en la base segona i 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://lluçmajor.org/treball/>).

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 transcorrer el temps de concessió, també pot finalitzar per les següents causes:

- a) Quan el lloc de treball es proveeixi amb caràcter definitiu.
- b) Per renúncia voluntària del titular de la comissió acceptada per l'Administració.
- c) 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.
- d) Per amortització del lloc de treball.
- e) Perquè la persona comissionada obté un lloc de treball amb caràcter definitiu.
- f) Per la reincorporació del funcionari o funcionària titular amb reserva de lloc de treball.
- g) 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.