

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE LLUCMAJOR

10012 *Convocatòria i bases per a la cobertura, en comissió de serveis pel sistema de lliure designació del lloc de cap de servei de recursos humans de l'àrea d'economia i hisenda, contractació, recursos humans i funció pública de l'Ajuntament de Lluçmajor*

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària duta a terme en data 6 de setembre de 2017, ha adoptat el següent Acord:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria d'una comissió de serveis per proveir el lloc de Cap de servei de Recursos Humans, **F90090005**, pel sistema de lliure designació, la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable, i que té les següents característiques:

UNITAT DE RECURSOS HUMANS I FUNCIO PÚBLICA.

LLOC: F90090005 CAP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS.

CD: 26

FP: Lliure designació

ADM: Totes les administracions públiques de les Illes Balears.

GRUPS: A1, A2

TJ: Jornada general

TH: Horari general d'administració.

ESCALES: Administració general, cos superior de la CAIB (2501), subescala tècnica TAG (3051), Administració especial, subescala tècnica (TAE mitjà), especialitat Relacions Laborals.

REQUISITS: Dos anys d'experiència en gestió de Recursos Humans o 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions dels llocs de treball.

NIVELL DE CATALÀ: C1

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del servei.
- Assessorar i donar suport als òrgans superiors i directius de la Regidoria.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del servei.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa que siguin de la seva competència mitjançant les diferents eines existents.
- Vetllar per l'actualització de la informació municipal de la seva competència en les diferents modalitats (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web i seu electrònica).
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest servei emeti.





- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d'objectius i temporalització dels plans d'actuació, així com impulsar-les i executar-les, en la matèria pròpia del servei.
- Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius emesos pel servei.
- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del servei així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- 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 personal de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pels òrgans de Govern d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Supervisar les actuacions relatives a la planificació estratègica en matèria de personal.
- Representar l'Ajuntament davant la Seguretat Social i el Ministeri de Treball en matèria de personal.
- Representar l'Administració a la Meses de Negociació i comissions tècniques delegades, participar en la negociació, adopció i execució d'acords amb els representants sindicals en matèria de personal, i coordinar les relacions amb els representants de les organitzacions sindicals amb representació a l'Ajuntament de Lluçmajor, els membres de la Junta de personal i el Comitè d'Empresa.
- Representar l'administració municipal davant el Comitè de Seguretat i Salut, sense perjudici de la seva substitució en cas d'absència.
- Elaborar acords i pactes de condicions de treball, instruccions de serveis, criteris d'actuació i altres documents equivalents.
- Coordinar i supervisar els procediments d'inspecció i instrucció d'expedients disciplinaris.

SEGON.- Aprovar les bases que han de regir la present convocatòria i que figuren a continuació.

TERCER.- Publicar un edicte amb el contingut del present acord en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a la seva pàgina web i al BOIB.

QUART.- Donar compte del present acord a l'Ajuntament Ple a la primera sessió que es dugui a terme.

BASES

1.-REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

S'hi pot presentar tot el personal funcionari de carrera que es trobi en situació administrativa de servei actiu a qualsevol administració pública de les Illes Balears, sigui titular d'un lloc de treball i que, a més a més, compleixi:

1. Sigui del subgrup A1 o A2.
1. Estigui en possessió del nivell C1 de català.
2. Sigui de l'escala d'administració general, cos superior de la CAIB (2501) o de la subescala tècnica TAG (3051) o de l'administració especial, subescala tècnica (TAE mitjà) de l'especialitat Relacions Laborals.
1. Compleixi el requisit de tenir dos anys d'experiència en gestió de Recursos Humans o 200 hores de formació en matèries relacionades amb les funcions dels lloc de treball.

2.-DURADA DE LA COMISSIÓ DE SERVEI.

La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

- a. Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
- b. Quan es reincorpori el titular amb reserva del lloc ocupat.
- c. En el termini màxim d'un any. No obstant això, i en el cas de no haver tingut lloc la provisió definitiva en aquest termini i si no consta informe de l'òrgan competent en contra, es podrà prorrogar per un altre any.



- d. Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- e. En cas de supressió o amortització del lloc de treball.
- f. Per renúncia de la persona interessada.

La durada d'una comissió de serveis és com a màxim d'un any prorrogable, amb la justificació prèvia, per un termini de dos anys més.

Excepcionalment, quan les necessitats del servei ho requeresquin, l'òrgan competent pot prorrogar aquest termini.

Les persones que tinguin una comissió de serveis tendran reserva del lloc d'origen mentre duri la comissió i percebran les retribucions corresponents al lloc que efectivament ocupin.

3.-PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

3.1. Les sol·licituds per participar a la convocatòria es presentaran segons el model que figura a l'annex d'aquesta convocatòria i aniran dirigides al Sr. Batle de l'Ajuntament de Lluçmajor. Es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament, o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3.2. El termini per presentar les sol·licituds es de deu (10) dies hàbils comptadors a partir del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria al BOIB.

3.3. Per ser admeses, i si escau, prendre part a la convocatòria corresponent, bastarà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria i adjuntin a la sol·licitud:

- A) Una fotocòpia acarada del document nacional d'identitat.
- B) Una fotocòpia acarada dels documents que acreditin el compliment dels requisits de l'apartat 1.
- C) Un currículum amb la relació dels seus mèrits professionals i acadèmics. L'administració podrà en qualsevol moment exigir o comprovar l'acreditació del mèrits al·legats.

3.4 Tota la documentació que es presenti en llengües no oficials de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

3.5 Les persones que han presentat una sol·licitud per participar a aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals a tots els efectes que se'n derivin.

4.- PROCEDIMENT.

Després d'haver finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'ajuntament de Lluçmajor publicarà una llista d'admesos i exclosos i donarà un termini de deu dies hàbils per presentar reclamacions.

El departament de Recursos Humans publicarà l'adjudicació de la comissió de serveis a la intranet i a la pàgina web de l'ajuntament, sense perjudici que pugui declarar-se deserta si cap de les persones aspirants reuneix la idoneïtat adequada per a la seva ocupació.

Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta hi renúncia, es podrà proposar una nova persona candidata d'entre les persones aspirants.

Lluçmajor, 8 de setembre de 2017

El Batle
Bernardí Vives Cardona





ANNEX I

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS PER COBRIR PLACES DE PERSONAL

_____, DNI núm. _____ amb

(nom i llinatges)

domicili a _____, núm. _____

(localitat)

(carrer, avinguda, plaça, etc.)

CP _____, telèfon _____, i adreça electrònica _____

EXPOS:

Que m'he assabentat de la convocatòria per cobrir en comissió de serveis el lloc de _____

_____, les bases de la qual varen

ser publicades a _____

Que reunesco totes i cada una de les condicions exigides a les bases, referides a la data de fi del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Per tot l'exposat, SOL·LICIT prendre part en aquesta convocatòria.

_____, d _____ de 201 _____

(localitat)

(signatura)

