



ACTA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

IDENTIFICACIÓ DE LA SESSIÓ

Núm.: 19 /2018

Caràcter: ordinària

Data: 9 de maig de 2018

Horari: De les 8.30 a les 9.45 hores

Lloc: sala de juntes de l'edifici municipal del carrer de la Constitució, 6

ASSISTENTS:

- Sr. Jaume Tomàs Oliver, president per delegació
- Sr. Jaume J. Oliver Vallés
- Sra. Lucía Escribano Alés
- Sr. Lluís Segura Seguí
- Sr. Bernadí Vives Cardona
- Sr. Miquel Àngel Serra Teruel
- Sra. Catalina Munar Miquel, interventora
- i Marc Rigo Manresa, secretari.

ABSENTS:

- Sr. Gregorio Estarellas Mas

APROVACIÓ DE L'ACTA DE LA SESSIÓ ANTERIOR

La sessió comença amb l'examen del esborrany de l'acta de la sessió anterior, realitzada el passat dia 2 de maig de 2018, i atès que no s'hi fa cap objecció, se sotmet a votació i s'aprova per unanimitat.

APROVAR CONVOCATÒRIA I BASES PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL CODI F90290001

Tot seguit es veu l'expedient relatiu a la convocatòria i bases per proveir el lloc de treball de tècnic/a de gestió F90290001 per comissió de serveis voluntària i, en el suposat que quedi deserta la comissió, es proveirà pel nomenament provisional en un grup o subgrup superior i la proposta.

Atès que per part del Regidor d'Economia i Hisenda Contractació. Recursos Humans i Funció Pública es va emetre un informe amb data 2 de maig de 2018 justificatiu de la necessitat de procedir a la cobertura d'una plaça de tècnic de gestió amb caràcter d'urgència per al departament d'Intervenció.

Considerant que existeix en l'Àrea d'Economia, Hisenda, Contractació, Recursos Humans i Funció Pública (EFU) un lloc de treball vacant de tècnic de gestió, grup A, subgrup A2 vacant (F90290001).

Atès que de conformitat amb els articles 82 i següents de la *Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de les Illes Balears*, aquest lloc de feina es pot proveir per comissió de serveis ordinària voluntària i, per al supòsit de no haver-se pogut proveir d'aquesta forma i sigui urgent la seva provisió, pel nomenament provisional en un grup o subgrup superior.

Atès que les bases que regulen la provisió de llocs de feina per comissió de serveis i per nomenament provisional d'un funcionari en grup superior, varen ser negociades a la mesa general de funcionaris amb acord sindical.

Atès el que disposen els articles 82 i següents de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Seguidament en conseqüència, i a la vista dels antecedents i fonaments que precedeixen, se sotmet el fons de l'assumpte a votació i per unanimitat s'adopta el següent acord:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a de gestió, Codi F90290001, mitjançant el sistema de comissió de serveis voluntària i, subsidiàriament, en el suposat que quedi deserta la comissió, es proveirà mitjançant el nomenament provisional en un grup o subgrup superior.

SEGON.- Aprovar les Bases que figuren en l'Annex I del present Acord que han de regir la convocatòria per a la cobertura provisional d'un lloc de treball de tècnic/a de gestió, Codi F90290001, mitjançant comissió de serveis.

TERCER.- Aprovar les Bases que figuren en el Annex II del present Acord que han de regir la convocatòria per a la cobertura provisional d'un lloc de treball de tècnic/a de gestió, Codi F90290001, mitjançant el nomenament provisional en grup o subgrup superior, legalment previst i la formació d'una borsa.

QUART.- Publicar un edicte amb el contingut del present acord en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a la seva intranet.

APROVAR CONVOCATÒRIA I BASES D'UNA COMISSIÓ DE SERVEIS PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL CODI F90080002

Seguidament es veu l'expedient relatiu a la convocatòria i bases d'una comissió de serveis per proveir el lloc de Cap de servei de Serveis Socials, Codi F90080002, pel sistema de lliure designació, la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable i la proposta.

Atès que amb data 16 de març de 2018 la regidora d'atenció social, comerç i mercats va emetre informe assenyalant la necessitat inajornable de proveir, mitjançant el sistema de comissió de Serveis, el lloc de treball de Cap de Servei de Serveis Socials, el qual es troba vacant en la Relació de Llocs de Treball (Codi F90080002) i classificat en el Grup A, subgrups A1 i A2, Nivell de Complement de Destinació 26.

Vist que el citat lloc de treball, pel que fa a la seva provisió, segons el que disposa la Relació de Llocs de Treball ha de ser proveït mitjançant el sistema de lliure designació.

Atès el que disposa l'art. 74.3 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en relació amb el que disposen els articles 79 i 80 del mateix text legal.

Tot seguit en conseqüència, i a la vista dels antecedents i fonaments que precedeixen, se sotmet el fons de l'assumpte a votació i per unanimitat s'adopta el següent acord:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria d'una comissió de serveis per proveir el lloc de Cap de servei de Serveis Socials, Codi F90080002, pel sistema de lliure designació, la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable, i que té les següents característiques:

UNITAT DE SERVEIS SOCIALS.



LLOC: F90080002 CAP DE SERVEI DE SERVEIS SOCIALS.

CD: 26

CE: 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: Subescala tècnica superior (TAE SUPERIOR) Especialitat Psicologia (3056), Subescala tècnica superior (TAE SUPERIOR) Especialitat Pedagogia, Subescala Tècnica Mitja (TAE MITJÀ) Especialitat Treballador/a Social (3057), Subescala Tècnica Mitja (TAE MITJÀ) Especialitat Educador/a Social.

NIVELL DE CATALÀ: B2

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 Riscs

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

- Impulsar, desenvolupar i controlar l'aplicació de les polítiques d'actuació social, fent-se responsable de la seva execució, control i seguiment.
- Informar i justificar tots aquests aspectes tècnics propis de la gestió del servei.
- Dirigir i coordinar els serveis socials de base.
- Dirigir l'equip humà de servis socials, fent-se responsable de la correcta aplicació i compliment dels procediments administratius per tal de millorar la qualitat de la prestació dels serveis.
- Responsabilitzar-se de la coordinació amb altres serveis comarcals, altres serveis socials, sanitaris, educatius, etc.
- Elaborar propostes de despesa, d'acord amb el pressupost aprovat, responsabilitzar-se de la seva execució i seguiment.
- Coordinar i supervisar el procés de sol·licitud i concessió de subvencions.
- En general, qualsevol tasca relacionada a la seva categoria de lloc i semblant a les anteriors descrites, que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i resultin necessaris per raons del servei.

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.

CONVENI DE COL·LABORACIÓ AMB EL CLUB DE TENNIS LLUCMAJOR

A continuació es veu el conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Lluçmajor i el Club de Tennis Lluçmajor mitjançant el qual s'autoritza al Club de Tennis Lluçmajor la utilització preferent de tres de les quatre pistes de tennis del camp municipal d'Esports de Lluçmajor.

Tot seguit se sotmet el fons de l'assumpte a votació i per unanimitat s'adopta el següent acord:

Primer. Aprovar en els mateixos termes en què es redacta a l'expedient el conveni de col·laboració entre l'Ajuntament de Lluçmajor i el Club de Tennis Lluçmajor mitjançant el qual s'autoritza al Club de Tennis Lluçmajor la utilització preferent de tres de les quatre pistes de tennis del camp municipal d'Esports de Lluçmajor.

Segon. Facultar el batle per firmar els documents necessaris per executar aquest acord.

BASES DE LES JORNADES D'ESTUDIS LOCALS DE LLUCMAJOR

Seguidament es veuen les bases de les Jornades d'Estudis Locals de Lluçmajor i per unanimitat s'adopta el següent acord:

Únic. Aprovar, en els mateixos termes en què apareixen redactades les bases de les Jornades d'Estudis Locals de Lluçmajor.



BASES DEL II CAMPIONAT LOCAL "MILLOR CICLISTA DE LLUCMAJOR"

Seguidament es veuen les bases del II campionat local "Millor Ciclista de Lluçmajor" del parc infantil de trànsit i, per unanimitat s'adopta el següent acord:

Únic. Aprovar, en els mateixos termes en què apareixen redactades les bases del II campionat local "Millor Ciclista de Lluçmajor" del parc infantil de trànsit.

ASSESSORAMENT AL BATLE EN ASSUMPTES DE LA SEVA COMPETÈNCIA

S'assessora al batle en assumptes de la seva competència.

Un cop acabats els assumptes a tractar, el president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El batle

El secretari