

ACTA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

IDENTIFICACIÓ DE LA SESSIÓ

Núm.: 27/2017

Caràcter: ordinària

Data: 6 de setembre de 2017

Horari: de les 11.30 a les 12.40 hores

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

ASSISTENTS:

- Sr. Bernadí Vives Cardona, batle
- Sr. Gregori Estarellas Mas
- Sr. Jaume Tomàs Oliver
- Sr. Lluís Segura Seguí
- Sr. Jaume J. Oliver Vallés
- Sra. Lucía Escribano Alles
- Sra. Catalina Munar Miquel, interventora
- i Marc Rigo Manresa, secretari

ASSISTENTS NO MEMBRES:

- Sra. Maria Antònia Gil Clar

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 dia 30 d'agost de 2017, i atès que no s'hi fa cap objecció, es sotmet a votació i s'aprova per unanimitat.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL LLOC DE CAP DE SERVEI DE RRHH

Tot seguit es veu l'expedient referent a les bases de la convocatòria del lloc de cap del servei de Recursos Humans per lliure designació i la proposta.

Antecedents

1. Atesa l'existència a la relació de llocs de treball de personal funcionari del lloc de cap del servei de Recursos Humans, F90090005.
2. Atès que el lloc està dotat econòmicament des del dia 15/09/2017 fins 31/12/2017
3. Atès que és urgent i inajornable la seva cobertura per una comissió de serveis.

Normativa aplicable

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local (LBRL).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (TRRL).
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió

de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.

- Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears (LMRLIB).
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears (LFPIB).

En conseqüència, a la vista dels antecedents i fonaments que precedeixen, així com de conformitat amb l'Informe de la Secretaria General i atesos l'article 78 del TREBEP i l'article 82 de la LFPIB, així com la Resolució de l'Ajuntament núm. 2.715/2016, de 21 d'octubre, de delegació de competències a la Junta de Govern Local, se sotmet l'assumpte a la consideració dels reunits 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 Recursos Humans F90090005 amb les següents característiques:

UNITAT DE RECURSOS HUMANS I FUNCIÓ 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.

REQUISISTS: 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 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

- 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, en els mateixos termes que apareixen redactades a l'expedient.

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

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

ASSESSORAMENT AL BATLE EN ASSUMPTE DE LA SEVA COMPETÈNCIA

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

Fora de l'ordre del dia el regidor de Funció Pública planteja la necessitat d'incrementar els mitjans personals disponibles en el Departament d'Intervenció, ja que amb els que hi ha ara no donen l'abast per treure tota la feina.

Antecedents

- A) En l'actualitat el Departament d'Intervenció compta amb la Interventora, un cap de servei A1 i 3 auxiliars administratius, un d'ells amb nomenament temporal. Tenint en compte que en el Departament es gestiona el pressupost municipal

que supera els 36 milions d'euros, aquesta dotació de personal resulta insuficient per poder realitzar adequadament totes les funcions de control financer i fiscalització del Departament. Per altra banda, el Servei de Prevenció de Riscos Laborals compta amb 3 auxiliars administratives, una dotació que, en proporció a l'existent a Intervenció, i en atenció a la càrrega de feina a la que es fa front, es considera excessiva.

- B) La Sra. LRC, auxiliar administrativa del Servei de Prevenció, ocupa el lloc F90020004 de la Relació de Llocs de Treball. Es tracta d'un lloc d'auxiliar administratiu base, dependent de l'Àrea d'Economia, Hisenda, Contractació, Recursos Humans i Funció Pública, i en la RLLT existeix un lloc vacant també de la unitat d'Economia, Hisenda, Contractació, Recursos Humans, i Funció Pública (codi EFU0010001).

Fonaments de dret

L'article 5 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local atribueix als municipis, entre d'altres, la potestat d'autoorganització. La mobilitat entre llocs de feina base entra dins la potestat d'autoorganització, sense necessitat de sotmetre aquest tipus de decisions a negociació sindical.

En conseqüència, a la vista dels antecedents i consideracions apuntades, se sotmetre el fons de l'assumpte a votació i per unanimitat s'adopta el següent acord:

Primer. Adscriure, a partir del dia següent a la notificació del present acord, i amb caràcter permanent, l'auxiliar administrativa, Sra. LRC, al lloc base d'auxiliar administratiu del Departament d'Intervenció, amb codi d'àrea EFU0010001.

Segon. Donar compte de la present resolució a la propera reunió de la Junta de Personal.

Fora de l'ordre del dia el regidor de Funció Pública, sotmet a la consideració els reunits la qüestió relativa a la designació d'un funcionari per exercir les funcions de secretari dels procediments sancionadors en matèria de trànsit.

Antecedents

- A) La Sra. IGR, auxiliar administrativa de l'Ajuntament de Lluçmajor, en data 23/08/2017 i RGE núm. 9.874, ha presentat un escrit en el que renuncia a la seva designació com a secretària dels procediments sancionadors en matèria de trànsit, realitzada mitjançant decret de Batlia de data 31/10/2006. Fonamenta la seva renúncia en el perjudici personal que li suposa, i en el fet que des del mes de novembre de 2016 està reubicada en el Servei de Prevenció i Formació, sense tenir accés a cap tema relacionat amb les denúncies de trànsit. Així mateix, fa constar que la seva renúncia és la reiteració d'una d'anterior, presentada en data 12/02/2015 i RGE núm. 1.265, i que no va ser contestada.
- B) El secretari de la corporació en data 05/09/2017 ha emès el corresponent informe.

Fonaments de dret

- I. L'article 64.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, estableix que l'acord d'iniciació en els procediments de naturalesa sancionadora haurà de contenir, entre d'altres extrems, i en el seu cas, la identificació de la persona que exerceixi les funcions de secretari del procediment, amb indicació del règim de recusació.
- II. Els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, regulen el règim d'abstenció i recusació de les persones que intervenen

en els procediments administratius, i s'estableixen els supòsits en què es produeix el deure d'abstenir-se o que són causa de recusació per a dites persones. Per tant, un suposat "perjudici personal", sense anar referit a les persones concretes afectades pel procediment, no entra dins cap dels supòsits d'abstenció.

III. L'article 4.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, atribueix als municipis, entre d'altres, la potestat d'autoorganització.

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

Primer. Assumir les conclusions de l'informe del secretari, i que són les següents:

- La designació de la persona encarregada d'exercir les funcions de secretari dels procediments sancionadors és potestativa (la de l'instructor és preceptiva), i es justifica per la necessitat de facilitar la tramitació administrativa d'aquests procediments, principalment en els expedients de major complexitat.
- No es pot acceptar l'existència d'un suposat "perjudici personal" com a causa d'abstenció en l'exercici de la funció de secretari o secretària dels procediments sancionadors si no va referit a l'afectació a persones concretes.
- Entra dins la potestat d'autoorganització de l'Ajuntament decidir aquells funcionaris o empleats públics que hagin de realitzar les distintes funcions o tasques administratives, sempre i que subjectivament les persones designades reuneixin les condicions que eventualment la normativa pugui establir. Ara bé, és raonable que el personal encarregat d'exercir les funcions de gestió i tramitació de les sancions de trànsit sigui aquell que està destinat al servei o negociat que té una relació més directa amb la gestió administrativa de trànsit i policia local.

Segon. Acceptar la renúncia de la Sra. IGR a la seva funció de secretària dels procediments sancionadors en matèria de trànsit, atès que el lloc de feina que ocupa actualment no té relació directa amb la gestió i tramitació dels procediments sancionadors en matèria de trànsit.

Tercer. Designar l'auxiliar administrativa, Sra. JLC, secretària en els expedients sancionadors que incoï l'Ajuntament de Lluçmajor per les infraccions en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor, i seguretat vial.

Fora de l'ordre del dia es veu l'esborrany dels convenis de les subvencions nominatives previstes en el Pressupost General de l'Ajuntament del corrent exercici 2017 per a les entitats que més endavant s'especifiquen. Aquests convenis els ha preparat Intervenció com a instrument habitual per canalitzar les subvencions previstes nominativament en el pressupost, de conformitat amb el que preveu l'article 25 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions (LGS).

D'acord amb l'article 65 del RD 887/2006, de 21 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de la LGS, el procediment d'atorgament de les subvencions de concessió directa acaba amb la resolució de concessió o el conveni, que ha de contenir:

- La determinació de l'objecte de la subvenció i els beneficiaris.
- El crèdit al que s'imputa la despesa, i la quantia individualitzada de la subvenció per a cada beneficiari.
- La compatibilitat o incompatibilitat amb altres subvencions per a la mateixa finalitat.
- Els terminis i formes de pagament, possibilitat de pagament anticipat i abonaments a compte, i règim de garanties a aportar.

- I el termini i la forma de justificació del compliment de la finalitat per a la que fou concedida la subvenció i de l'aplicació dels fons percebuts.

En conseqüència, després de deliberar sobre l'assumpte la Junta de Govern Local aprova, en els mateixos termes que apareixen redactats en els respectius expedients, els convenis reguladors de les següents subvencions previstes nominativament en el Pressupost General de l'Ajuntament de Lluçmajor per al corrent exercici 2017:

Aplicació pressupostària	Beneficiari	Import
0195 333 48006	FUNDACIÓ CENTRE DE FOTOGRAFIA TONI CATANY	35.000€
1100 231 48006	ASSOCIACIÓ D'AJUDA A L'ACOMPANYAMENT AL MALALT DE LES ILLES BALEARS	10.000€

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

El batle

El secretari.