

Referència:	2024/4795B
Sol·licitud:	Autorització de comissions de servei
Assumpte:	Cap de Servei d'Urbanisme
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 d'Urbanisme

Per Acord de la Junta de Govern Local de dia 17 de maig 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 d'Urbanisme, 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 F90090003 Cap de servei d'Urbanisme.

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 D'URBANISME

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 D'URBANISME

Codi: F90090003

Número de llocs a cobrir: 1

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

CD: 27 **CE:** 26

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari, fins que s'incorpori efectivament la persona titular del 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 l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica.
- 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 el 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 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 resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- 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.
- 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 d'Urbanisme:

- Supervisió i coordinació dels procediments iniciats davant de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa a causa de la interposició de recurs contenciós administratiu per part dels interessats. Aquesta funció inclou tasques de coordinació i col·laboració amb la representació processal de l'Ajuntament als efectes de poder redactar la contestació a la demanda i les eventuais qüestions que puguin sorgir al llarg del procediment.
- Coordinar i supervisar els procediments referents a la tramitació dels expedients d'obra.
- Coordinar, supervisar i emetre informes dels procediments en matèria de planejament urbanístic.
- Dirimir les qüestions jurídiques i tècniques que degut a la transversalitat de la matèria urbanística es donen dins el departament.

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 conclou 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 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, com es el cas.

Així mateix, abans de transcórrer 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.