

Referència:	2024/10735V
Sol·licitud:	Autorització de comissions de servei
Assumpte:	Cap de secció enginyeria i activitats
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 Secció d'Enginyeria i activitats

Per Acord de la Junta de Govern Local de dia 4 de desembre 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 Secció d'Enginyeria i activitats, 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 F90070004 Cap de Secció d'Enginyeria i activitats.

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 DEL LLOC DE FEINA DE CAP DE SECCIÓ D'ENGINYERIA I ACTIVITATS

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 qualsevol de les Administracions Públiques de les Illes Balears que pertanyi a l'escala, subescala o classe de funcionaris que s'indica:

CAP DE SECCIÓ D'ENGINYERIA I ACTIVITATS

Codi: F90070004

Número de llocs a cobrir: 1

Es/Sub/Classe: Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, classe Mitjà, especialitat enginyeria Tècnica Industrial, Grup A, Subgrup A2

CD: 24 CE: 22

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 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 qualsevol de les Administracions Públiques de les Illes Balears a l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe Mitjà, especialitat enginyeria tècnica industrial, Grup A, Subgrup A2. □

b) Trobar-se en servei actiu. □

c) Nivell B2 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 d de la seva Secció.
- Elaborar i emetre els informes tècnics de nivell superior que li encomana 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 seva 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 el servei 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 Secció.
- 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.
- 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 Secció d'enginyeria i activitats:

- Informar els expedients i qualsevol altra actuació o tràmit derivat de la Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears.

- Informar sobre els projectes d'infraestructures, obres i instal·lacions, plans parcials i projectes d'urbanització.
- Coordinar els projectes i direccions d'obra d'infraestructures de les urbanitzacions.
☐
- Elaborar projectes i pressupostos d'obres, memòries, memòries valorades, serveis i instal·lacions municipals.
- Emetre informes, previs a l'atorgament o denegació dels actes d'edificació i ús del sòl subjectes a llicència, quan aquests actes prevegin obres, serveis o instal·lacions elèctriques, industrials, etc.
- Comeses diverses relacionades amb el manteniment dels edificis de sector públic municipal.
- Comeses diverses relacionades amb el manteniment i funcionament dels serveis de subministrament d'aigua potable, enllumenat públic, depuració i clavegueram, en l'àmbit de la seva competència.
- Comeses diverses relacionades amb la conservació i manteniment de vies públiques, places, parcs i jardins, en aspectes de la seva competència.
- Realitzar inspecció per denúncia de soroll o vibracions.
- Efectuar mesuraments, càlculs, valoracions, taxacions, peritacions i altres treballs anàlegs que li siguin requerits.
- Realitzar les comeses professionals relatives a la direcció i supervisió d'obres que se li encomanin.
- Verificar activitats industrials o explotacions.
- Elaborar memòries anuals.
- Redactar els projectes i els plecs de condicions tècniques, elaborar informes sobre compliment de plecs.
- Supervisar, controlar i responsabilitzar-se de contractes i quantes altres actuacions corresponguin en raó de la seva especialitat i competències específiques en compliment de la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic.
- Informar els projectes de dotació de serveis i la seva recepció.
- Informar els expedients d'instal·lacions fotovoltaiques (principalment en sòl rústic), legalitzacions d'obres en establiments on es desenvolupen activitats, llicències urbanístiques (edificis destinats a equipaments, naus industrials, d'establiments amb usos sense determinar i aparcaments lligats a habitatges plurifamiliars i xarxes de baixa tensió).
- Informar els plans directors sectorials.

- Assessorar, assistir i col·laborar amb altres unitats administratives segons la seva especialitat i àmbit de competència.
- Redactar informes, realitzar inspeccions i atendre la ciutadania, en relació al compliment de la normativa que sigui objecte de control municipal (compliment ordenances municipals).
- Redactar estudis i plans de seguretat i salut i coordinació de seguretat i salut segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i àmbit de competències específiques.
- Emetre certificacions, valoracions, estudis, memòries i consultories en matèries relacionades amb la seva especialitat i àmbit de competència.
- Inspeccionar serveis i edificacions municipals, així com el disseny i administració de plans de manteniment de les instal·lacions i béns municipals.
- Redactar projectes d'edificació i infraestructures, direcció d'obres i direcció d'execució d'obres conforme al que es disposa per la Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'Ordenació de l'Edificació o norma que la substitueixi i disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i competències específiques.
- Redactar projectes i direcció d'obres d'urbanització i de tota mena d'espais públics i instal·lacions urbanes, segons les disposicions legals vigents d'acord amb la seva especialitat i àmbit de competència segons la seva titulació.
- Aplicar a la tramitació i gestió, els mitjans tecnològics posats a la seva disposició per a facilitar l'accés i la tramitació electrònica.
- Assessorar, assistir i col·laborar amb altres unitats administratives segons la seva especialitat i àmbit de competència.
- Com a gestor energètic municipal es realitzen les tasques derivades del PAESC i la tramitació de subvencions atorgades pel Consell de Mallorca i les actuacions que se'n deriven de la seva concessió.
- Suport tècnic amb brigada municipal per determinades actuacions com puguin ser: Manteniments d'equipaments i instal·lacions municipals (enllumenat públic, instal·lacions elèctriques així com instal·lacions de climatització i punts de recàrrega de vehicles) o la gestió de punts de subministres elèctrics.
- Instruir expedients de disciplina urbanística.
- Fer qualssevol altres tasques encomanades pel seu superior jeràrquic, en el marc del seu grup de classificació, així com les necessàries per al desenvolupament de les funcions assignades a la seva unitat administrativa.

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 qualssevol 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 la documentació justificativa del compliment dels requisits així com currículum amb la relació dels seus mèrits professionals i acadèmics.

CINQUENA.- SELECCIÓ DELS ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà resolució, en el termini màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de deficiències i presentació de documentació que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de 5 dies hàbils.

Si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora en què se celebrarà, si escau, l'entrevista i que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de 3 dies hàbils des de la publicació.

De no presentar-se reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

SISENA.- Comissió de Valoració

Quan n'hi hagi més d'un aspirant, l'òrgan competent designarà una comissió de valoració, que estarà composta per tres membres: un/a president/a i dues persones funcionàries de carrera d'un grup igual o superior al del lloc convocat, una dels quals actuarà com a secretari/ària.

La designació de la comissió es publicarà en la llista d'admesos i exclosos.

SETENA.- SELECCIÓ DELS ASPIRANTS

Si hi hagués més d'un aspirant, aquests seran convocats per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament, en crida única, sent exclosos del procés els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

L'entrevista consistirà a mantenir un diàleg amb la Comissió de Valoració sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència

professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre la seva capacitat i nivell de formació.

Finalitzada l'entrevista i qualificació dels aspirants, la Comissió de Valoració publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el seu lloc web la relació dels mateixos amb la puntuació obtinguda per cadascun d'ells i elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a personal funcionari en comissió de serveis de l'aspirant seleccionat, perquè procedeixi al seu nomenament en comissió de serveis de caràcter voluntari, sense perjudici que pugui declarar la convocatòria deserta si cap dels aspirants reuneix la idoneïtat adequada.

Aquesta resolució es publicarà en la pàgina web de la Corporació (<https://lluçmajor.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.

VUITENA.- 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:

1. Quan el lloc de treball es proveeixi amb caràcter definitiu.
2. Per renúncia voluntària del titular de la comissió acceptada per l'Administració.
3. 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.
4. Per amortització del lloc de treball.
5. Perquè la persona comissionada obté un lloc de treball amb caràcter definitiu.
6. Per la reincorporació del funcionari o funcionària titular amb reserva de lloc de treball.
7. Per passar a una altra situació administrativa diferent de la de servei actiu que impliqui reserva del lloc de treball.

NOVENA.- 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.

Batlessa -Presidenta
Firmat electrònicament per:
Maria Francisca Lascolas Rosselló- DNI ***1678**
05/12/2024.9:49:47