



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

12476

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por la cual se aprueba la convocatoria y las bases que tienen que regir la cobertura provisional, en comisión de servicios por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de jefe de sección de Ingeniería y Actividades

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de día 4 de diciembre de 2024 se ha aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir la cobertura provisional, en comisión de servicios por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo de Jefe de Sección de Ingeniería y Actividades, la parte dispositiva del cual es la siguiente:

PRIMERO.- Convocar la provisión temporal, en comisión de servicios de carácter voluntario, por el sistema de libre designación, del puesto F90070004 Jefe de Sección de Ingeniería y Actividades.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que tienen que regir el procedimiento para la adjudicación voluntaria de esta comisión de servicios y que figuran como documento Anexo en el presente acuerdo.

TERCERO.- Publicar el presente Acuerdo y las Bases que tienen que regir el procedimiento para la adjudicación voluntaria de esta comisión de servicios en la página web de la corporación municipal y el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN VOLUNTARIA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SECCIÓN DE INGENIERÍA Y ACTIVIDADES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, en comisión de servicios de carácter voluntario, por el sistema de LIBRE DESIGNACIÓN, del puesto de trabajo que se relaciona a continuación, la cobertura provisional del cual es urgente e inaplazable, de acuerdo con las determinaciones y entre el personal funcionario de carrera de cualquier de las Administraciones Públicas de las Islas Baleares que pertenezca a la escala, subescala o clase de funcionarios que se indica:

JEFE DE SECCIÓN DE INGENIERÍA Y ACTIVIDADES

Código: F90070004

Número de puestos a cubrir: 1

Es/Sub/Clase: Escala Administración Especial, Subescala Técnica, clase Media, especialidad ingeniería Técnica Industrial, Grupo A, Subgrupo A2

CD: 24 **CE:** 22

La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se incorpore efectivamente la persona titular del puesto de trabajo, y como máximo el de un año prorrogable hasta un máximo de dos años más en caso de no haberse cubierto el lugar con carácter definitivo.

El personal funcionario en comisión de servicios tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo de procedencia y percibe las retribuciones correspondientes al lugar que efectivamente ocupa.

La presente convocatoria se hará pública en la página web del Ayuntamiento de Llucmajor y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

SEGUNDA- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en este proceso los aspirantes tendrán que reunir, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera de cualquier de las Administraciones Públicas de las Islas Baleares en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Media, especialidad ingeniería técnica industrial, Grupo A, Subgrupo A2.
- b) Encontrarse en servicio activo.
- c) Nivel B2 de catalán.

TERCERA.- FUNCIONES

Los puestos de jefe de sección tienen como funciones genéricas las que están determinadas por el objetivo que tiene el órgano o la unidad administrativa en el cual se integran y, en especial las siguientes:

- Dirigir, organizar, programar, coordinar y controlar las gestiones y trámites propios de la competencia de la Sección.
- Asesorar y apoyar a su superior jerárquico.
- Controlar, coordinar y supervisar el personal adscrito a la Sección, e impulsar, programar, organizar e implantar métodos de trabajo y planificación en el ámbito de su Sección.
- Dirigir, organizar y evaluar de manera continua los recursos de la Sección, procurando la consecución de su misión y objetivos de manera eficaz, en orden a los principios de legalidad, agilidad administrativa y transparencia.
- Colaborar y coordinarse con los distintos responsables de las otras Áreas de Gobierno.
- Informar al superior jerárquico periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones de su Sección.
- Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de la gestión y métodos de trabajo en la materia propia de su Sección.
- Elaborar y emitir los informes técnicos de nivel superior que le encomienda el superior jerárquico en la materia propia de la Sección.
- Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados que afecten a su Sección.
- Responsabilizarse de las propuestas de acuerdo o de resolución de su Sección, y supervisar el resto de actos administrativos que esta Sección emita.
- Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes propios de su Sección.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente y de las normas previstas en los reglamentos.
- Conocer y aplicar la normativa vigente que afecte a los asuntos de la Sección así como a las herramientas informáticas para llevarla a cabo.
- Supervisar y hacer un seguimiento de la contratación relacionada con el servicio y responsabilizarse de los pliegos de prescripciones técnicas que afecten a su Sección.
- Controlar el gasto presupuestario derivado de la sección y responsabilizarse de las facturas emitidas que afecten a su Sección.
- Representar al Ayuntamiento ante otras Administraciones en materias propias de la Sección.
- Cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando, las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

Además de las funciones genéricas, son funciones específicas del lugar de Jefe de sección de ingeniería y actividades:

- Informar los expedientes y cualquier otra actuación o trámite derivado de la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades de las Islas Baleares.
- Informar sobre los proyectos de infraestructuras, obras e instalaciones, planes parciales y proyectos de urbanización.
- Coordinar los proyectos y direcciones de obra de infraestructuras de las urbanizaciones.
- Elaborar proyectos y presupuestos de obras, memorias, memorias valoradas, servicios e instalaciones municipales.
- Emitir informes, previos al otorgamiento o denegación de los actos de edificación y uso del suelo sujetos a licencia, cuando estos actos prevean obras, servicios o instalaciones eléctricas, industriales, etc.
- Cometidos diversos relacionados con el mantenimiento de los edificios de sector público municipal.
- Cometidos diversos relacionados con el mantenimiento y funcionamiento de los servicios de suministro de agua potable, alumbrado público, depuración y alcantarillado, en el ámbito de su competencia.
- Cometidos diversos relacionados con la conservación y mantenimiento de vías públicas, plazas, parques y jardines, en aspectos de su competencia.
- Realizar inspección por denuncia de ruido o vibraciones.
- Efectuar mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y otros trabajos análogos que le sean requeridos.
- Realizar los cometidos profesionales relativos a la dirección y supervisión de obras que se le encomienden.
- Verificar actividades industriales o explotaciones.
- Elaborar memorias anuales.
- Redactar los proyectos y los pliegos de condiciones técnicas, elaborar informes sobre cumplimiento de pliegos.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Informar los proyectos de dotación de servicios y su recepción.
- Informar los expedientes de instalaciones fotovoltaicas (principalmente en suelo rústico), legalizaciones de obras en establecimientos donde se desarrollan actividades, licencias urbanísticas (edificios destinados a equipamientos, naves industriales, de



establecimientos con usos sin determinar y aparcamientos ligados a viviendas plurifamiliares y redes de baja tensión.

- Informar los planes directores sectoriales.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Redactar informes, realizar inspecciones y atender la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa que sea objeto de control municipal (cumplimiento ordenanzas municipales).
- Redactar estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Inspeccionar servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Redactar proyectos de edificación e infraestructuras, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme al que se dispone por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Como gestor energético municipal se realizan las tareas derivadas del PAESC y la tramitación de subvenciones otorgadas por el Consejo de Mallorca y las actuaciones que se derivan de su concesión.
- Apoyo técnico con brigada municipal por determinadas actuaciones como puedan ser: Mantenimientos de equipaciones e instalaciones municipales (alumbrado público, instalaciones eléctricas así como instalaciones de climatización y puntos de recarga de vehículos) o la gestión de puntos de suministros eléctricos.
- Instruir expedientes de disciplina urbanística.
- Hacer cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

CUARTA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Las instancias solicitando tomar parte de la presente convocatoria tendrán que estar debidamente rellenas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Segunda, referidas en el día en que concluya el plazo de presentación de instancias, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentará por cualesquier de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

A las solicitudes tendrá que acompañarse la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos así como currículum con la relación de sus méritos profesionales y académicos.

QUINTA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de enmienda de deficiencias y presentación de documentación que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 5 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, así mismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora en que se celebrará, si procede, la entrevista y que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 3 días hábiles desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Cuando haya más de un aspirante, el órgano competente designará una comisión de valoración, que estará compuesta por tres miembros: uno/a presidente/a y dos personas funcionarias de carrera de un grupo igual o superior al del lugar convocado, una de los cuales actuará como secretario/a.

La designación de la comisión se publicará en la lista de admitidos y excluidos.

**SÉPTIMA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Si hubiera más de un aspirante, estos serán convocados para la realización de una entrevista personal, mediante anuncio que se publicará en la página web del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, excepto causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Comisión de Valoración.

La entrevista consistirá a mantener un diálogo con la Comisión de Valoración sobre cuestiones vinculadas a las funciones propias del puesto de trabajo y a la experiencia profesional del aspirante, pudiéndose efectuar preguntas sobre su capacitación y nivel de formación.

Finalizada la entrevista y calificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sitio web la relación de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos y elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento como personal funcionario en comisión de servicios del aspirante seleccionado, para que proceda a su nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario, sin perjuicio que pueda declarar la convocatoria desierta si ninguno de los aspirantes reúne la idoneidad adecuada.

Esta resolución se publicará en la página web de la Corporación (<https://lucmajor.org/anuncis/>). Notificada la resolución a la persona interesada, si esta renuncia, se podrá proponer por el órgano competente uno nuev/a candidato/a de entre las personas aspirantes.

OCTAVA.- DURACIÓN

La comisión de servicios ordinaria voluntaria tiene carácter temporal y finaliza por el transcurso del tiempo para el cual se concede, que no puede ser superior a un año. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, se puede prorrogar este plazo.

Sin embargo, esta limitación temporal no será aplicable a las comisiones de servicios en puestos de trabajo reservados a personal en situación de servicios especiales o en cualquier otra situación administrativa que comporte la reserva del puesto de trabajo, como es el caso.

Así mismo, antes de transcurrir el tiempo de concesión, también puede finalizar por las siguientes causas:

- Cuando el puesto de trabajo se provea con carácter definitivo.
- Por renuncia voluntaria del titular de la comisión aceptada por la Administración.
- Excepcionalmente, si se acredita que el titular de la comisión manifiesta cumplimiento inadecuado, rendimiento insuficiente o falta de adecuación al puesto de trabajo que impida llevar a cabo con eficacia las funciones atribuidas al puesto. En este caso, se llevará a cabo un procedimiento contradictorio y se tiene que oír la correspondiente junta de personal.
- Por amortización del puesto de trabajo.
- Porque la persona comisionada obtiene un puesto de trabajo con carácter definitivo.
- Por la reincorporación del funcionario o funcionaria titular con reserva de puesto de trabajo.
- Para pasar a otra situación administrativa diferente a la de servicio activo que implique reserva del puesto de trabajo.

NOVENA.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento y a quienes participen en el proceso. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación, ante el mismo órgano que las haya aprobado, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Sin perjuicio que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Llucmajor, 5 de diciembre de 2024

La alcaldesa

María Francisca Lascolas Rosselló