

### **Identificació de l'expedient**

**Expedient núm.: 2024/730**

ANUNCI CONVOCATÒRIA PÚBLICA DE PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DE CONSTITUCIÓ DE BORSA D'ADMINISTRATIUS/VES (PERFIL URBANISME).

S'ha emès decret d'alcaldia d'aprovació de la convocatòria per a la constitució d'una borsa de voluntaris entre funcionaris de carrera, pertanyent a l'administració general, subescala administrativa, (Subgrup C1) de la plantilla de personal funcionari, per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis que figura a l'annex 1.

S'estableix un termini de **5 dies naturals** per a la presentació de sol·licituds per part del personal funcionari interessat en el lloc de treball i que compleixin els requisits per ocupar-ho.

La convocatòria està oberta a personal funcionari tant de la pròpia com d'altres Corporacions, que compleixin els requisits del lloc de treball convocat.

Igualment es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Així mateix, estarà a la disposició de les persones interessades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [www.svmontalt.cat](http://www.svmontalt.cat)

Sant Vicenç de Montalt, a data de la signatura digital del document.

L'alcalde

Javier Sandoval Carrillo

Sant Vicenç de Montalt, 22 de març de 2024



## **ANNEX 1 DECRET D'ALCALDIA D'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA**

**“DECRET**

### **Identificació de l'expedient**

**Expedient núm.: 2024/730**

**APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA DE PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DE CONSTITUCIÓ DE BORSA D'ADMINISTRATIUS/VES (PERFIL URBANISME).**

### ***Relació de fets***

*En la Relació de llocs de treball (RLT) i en la Plantilla de Funcionaris de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt consta el lloc de treball de Tècnic Auxiliar de Gestió de Serveis Territorials ( Grup C1) amb dos dotacions, una d'ella vacant, corresponent a places d'administratiu/va de l'escala d'administració general.*

*L'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt davant la incertesa de l'execució de l'oferta pública i davant la necessitat de cobrir de forma urgent aquestes places mentre es proveeixen de forma definitiva i atès que la figura de la comissió de serveis per adscriure provisionalment i excepcionalment funcionaris d'altres administracions locals a un lloc de treball ha sofert importants modificacions pel pronunciament del Tribunal Suprem.*

*Vist que la comissió de serveis actualment no és automàtica i cal realitzar un procediment públic per a la selecció dels funcionaris de carrera de les administracions públiques que voluntàriament desitgin ser adscrits mitjançant comissió de serveis, així com autorització de la seva administració d'origen,*

*Vist que aquesta corporació vol constituir una borsa de voluntaris per realitzar comissió de serveis entre funcionaris de carrera de les administracions públiques, per tal d'ocupar possibles vacants d'administratiu/va de l'escala*



*d'administració general (Grup C1), amb un perfil altament qualificat i expertesa acreditada.*

*L'article 81.3 del 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) – de caràcter bàsic- preveu que "En cas d'urgent i inajornable necessitat, els llocs de treball podran proveir-se amb caràcter provisional havent-se de procedir a la seva convocatòria pública dintre del termini que assenyalin les normes que siguin d'aplicació."*

*La comissió de serveis constitueix una modalitat de mobilitat funcional, regulada en els articles 85.3 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i els articles 185 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que pot donar resposta i satisfer les necessitats de la Corporació.*

*Tenint en compte el que disposen els preceptes legals anteriorment esmentats, la comissió de serveis ha de ser prestada de forma voluntària (article 188 del Decret 214/1990) i com ha ressenyat recentment el Tribunal Suprem en la sentència 873/2019, de 24 de juny de 2019 (rec. 1594/2017), ha d'ofertar-se mitjançant convocatòria pública, sense que sigui exigible no obstant, les exigències i formalitats procedimentals pròpies dels sistemes de provisió ordinaris (valoració de mèrits, constitució d'òrgans d'avaluació, etc.), essent suficient l'anunci de l'oferta de la plaça en comissió de serveis, la constatació que d'eventual adjudicatari compte amb els requisits per ocupar-la i la seva idoneïtat per desenvolupar la plaça vacant (fonament jurídic Cinquè, punt 7º)*

### **Fonaments de dret**

*- Article 81.3 del 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)*



- Article 85 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre,
- Articles 185 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals
- Articles 92 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local (LBRL)

*Vist l'informe jurídic favorable emès per la secretària acctal que consta a l'expedient de referència.*

*L'interventor acctal ha emès informe favorable conforme existeix crèdit adequat i suficient per atendre la despesa derivada d'aquesta contractació, l'informe consta a l'expedient referenciat.*

*Per tot el que s'ha exposat **RESOLC:***

**Primer.-** *APROVAR la convocatòria de la constitució d'una borsa de voluntaris entre funcionaris de carrera, pertanyent a l'administració general, subescala administrativa, (Subgrup C1) de la plantilla de personal funcionari, per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis.*

**Segon.-** *PUBLICAR en el Butlletí Oficial de la Província, a la seu electrònica i Tauler electrònic de l'Ajuntament, la convocatòria pública d'aquesta borsa mitjançant comissió de serveis, d'acord amb les especificacions que recull l'Annex d'aquesta resolució.*

**Tercer.-** *INFORMAR d'aquesta resolució a les representacions sindicals.*



## **ANNEX**

### **CONVOCATÒRIA PÚBLICA DE PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DE CONSTITUCIÓ DE BORSA D'ADMINISTRATIUS/VES (PERFIL URBANISME)**

**1: Denominació:** *Administratiu/va (Grup C1)*

**2. Forma d'ocupació del lloc:** *Comissió de serveis*

**3. Durada:** *un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.*

**4. Nombre de places:** *1*

#### **5. Descripció**

*b) Règim jurídic: funcionari*

*c) Escala: Administració general*

*d) Grup de classificació: C1*

*e) Nivell de destí: 16*

*f) Complement específic: 14.053,00€ euros*

*g) Denominació del lloc: Tècnic/a auxiliar gestió serveis territorials*

*h) Destinació i localitat: Ajuntament Sant Vicenç de Montalt*

*i) Jornada: Ordinària*

*j) Objectiu i funcions del lloc de treball*

#### **c.2 Funcions bàsiques**

- *Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.*
- *Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat d'adscripció.*
- *Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de la unitat d'adscripció .*
- *Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.*
- *Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.*



- *Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.*
- *Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.*
- *Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, i les bases de dades informàtiques, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.*
- *Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.*
- *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*
- *Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

### **C. 3 Funcions específiques**

- *Impulsar, supervisar i tramitar tots els expedients de restitució de la legalitat urbanística i de disciplina urbanística.*
- *Trametre els expedients als òrgans tècnics competents per tal de complir amb els terminis de tramitació que exigeix la normativa.*
- *Tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors, i realitzar les notificacions que se'n derivin.*
- *Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, anuncis, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.*
- *Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.*
- *Trametre documentació pertinent a altres administracions o ens.*
- *Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.*
- *Cercar subvencions, informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles del seu àmbit d'adscripció, i realitzar les justificacions pertinents.*



- *Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.*
- *Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.*
- *Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.*
- *-Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.*
- *Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.*

#### **6. Publicitat de la convocatòria:**

*Es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler electrònic. Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.*

#### **7. Requisits de participació:**

*Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el grup de classificació C, subgrup C1 (Administratiu/va). Els participants han de trobar-se en **situació de servei actiu**.*

#### **8. Termini per presentar sol·licituds de participació:**

*5 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació en el BOP*

#### **9. Documentació a presentar:**

- Sol·licitud de participació*
- Autorització o declaració de l'Ajuntament o administració d'origen del funcionari que es vol comissionar.*
- Declaració de dades professionals (currículum vitae)*
- Justificació dels mèrits al·legats*

*Aquesta documentació es presentarà a la seva seu electrònica o per qualsevol altre mitjà que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.*



#### **10. Desenvolupament de l'elecció del candidat/a:**

*Els/les tres candidats/tes amb millor currículum professional (experiència i formació) seran citats/des per a una entrevista, a la qual assistiran amb l'acreditació documental dels mèrits que hagin al·legat.*

*Es valorarà especialment l'experiència en les matèries esmentades: disciplina urbanística, procediment sancionador, procediment administratiu, règim de llicències urbanístiques...*

*La comissió que avaluarà el currículum de les persones candidates i efectuarà les entrevistes estarà formada pels membres següents:*

*L'arquitecte municipal*

*L'interventor accidental*

*La tècnica auxiliar de gestió de serveis territorials, que també actuarà com a secretària.*

#### **11. Proposta del/la candidat/a:**

*En el termini màxim d'un mes des de la data final de presentació de sol·licituds, la Comissió elevarà a l'Alcaldia la relació de candidats/es per ordre de prelación al qual s'oferirà la comissió de serveis en cas de vacant.*