

## **EDICTE**

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball de cap de servei d'urbanisme i habitatge.

Es fa públic que la Junta de Govern local de la Corporació de data 16 de gener de 2023 ha aprovat les bases reguladores i convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de secretari/a de l'Ajuntament de Banyoles.

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ PER MOBILITAT FUNCIONAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI D'URBANISME I HABITATGE .**

L'Ajuntament de Banyoles té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional, el lloc de treball de Cap de Servei d'Urbanisme i Habitatge, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 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, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament del personal al serveis de les Entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, i amb subjecció a les següents bases.

#### **Primera: Objecte**

L'objecte d'aquestes bases es la regulació de la procés de provisió, per comissió de serveis, del lloc de treball de Cap de servei d'Urbanisme i Habitatge, del Grup A, i Subgrup A1, complement de destí 25 i amb un Complement específic anual de 26.224,24.-€

#### **Segona: Tipus de relació i durada.**

El tipus de relació serà de funcionari de carrera en comissió de serveis.

La durada de la Comissió de Serveis serà des de la data del nomenament i fins el 20 de juny de 2024, sense perjudici que es pugui prorrogar fins arribar al màxim de dos anys, d'acord amb la normativa vigent.

#### **Tercera: Funcions del Lloc de treball:**

Les funcions a realitzar, d'acord amb la fitxa de funcions del lloc de treball són les següents:

- És responsable del bon funcionament del servei d'urbanisme i habitatge.
- S'encarrega de la direcció, assignació de tasques i supervisió del personal al seu càrrec; del compliment dels requisits legals i tècnics en matèria d'urbanisme i habitatge (planejament, gestió i disciplina urbanística).
- Vetlla pel compliment dels objectius, projectes i plans establerts per la Institució.



- Controla i fa el seguiment dels estudis i propostes de planejament urbanístic (d'iniciativa privada o municipal).
- Emet informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- Presenta propostes de millora i modernització del servei a més de buscar subvencions i fonts de finançament econòmic.
- Desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competència.
- Ofereix assessorament tècnic respecte els projectes que se li encomanin.
- Atén i informa al públic en matèries de la seva competència.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

#### **Quarta: Requisits dels aspirants**

- a) Situació administrativa: Ser funcionari de carrera del Grup A-Subgrup A1 en situació de servei actiu en qualsevol administració, ocupant un lloc de característiques anàlogues al convocat.

En cap cas, no hi poden prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.

- b) Titulació: Títol Universitari de grau o titulació equivalent.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

Els aspirants dels estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

- c) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de la llengua catalana (certificat de nivell C de català), o alguna de les titulacions equivalents, expedit per la Junta Permanent de català.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a Apte o no apte.

- d) No trobar-se inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.

- e) No patir malaltia o limitació física o psíquic incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents al lloc de treball convocat.

#### **Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds**



Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Banyoles i en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, una instància sol·licitant prendre part en el procés selectiu i adjuntant la Sol·licitud específica de participació, que estarà a disposició dels interessats a la seu electrònica de l'Ajuntament, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI de la persona interessada.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Currículum vitae actualitzat.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats per valorar en el concurs, de conformitat amb el barem exposat a les bases. A tal efecte les/les aspirants hauran de presentar:
  - Un certificat de l'Administració acreditatiu amb el detall de les funcions realitzades.
  - Un certificat de serveis prestats on consti el grup/Subgrup de classificació del/la funcionari/ària.

El termini de presentació d'instàncies serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la Convocatòria en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Banyoles la llista provisional d'admesos i exclosos. En cas que hi hagi aspirants exclosos es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a presentar al·legacions, transcorregut el qual s'aprovarà la llista definitiva d'admissió.

### **Sisena: Comissió de valoració**

La comissió de valoració es compondrà per tres funcionaris/àries amb coneixements especialitats en el lloc convocat, d'acord amb els principis d'imparcialitat i professionalitat.

La comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament d'assessors especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

Els actes i resolucions de la Comissió de valoració, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, poden ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcalde de l'Ajuntament de Banyoles en el termini i amb les efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment administratiu comú.

### **Setena. Valoració**

La Comissió de valoració com a òrgan de selecció, emetrà un informe d'idoneïtat dels aspirants fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base a :

- Experiència desenvolupant llocs de treball tècnics-jurídics, preferentment en matèria d'Urbanisme i habitatge a l'àmbit públic.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant, i que siguin rellevants per les funcions a desenvolupar, tals com, la tramitació d'expedients contenciosos-administratius d'urbanisme tant en via administrativa com judicial i l' emissió d'informes jurídics de l'àmbit .

Per a la valoració serà necessari que els aspirants presentin amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu tots els documents acreditatius que considerin, a més dels Certificats acreditatius de les funcions realitzades i dels serveis prestats a l'administració que contenen en la base cinquena.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

### **Vuitena. Proposta de resolució**

La comissió farà pública la valoració dels mèrits i la proposta provisional de resolució del concurs al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Banyoles, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions o esmenes. Durant aquest termini també es podrà procedir d'ofici a la correcció de possibles errors materials o de fet detectats.

Transcorregut aquets termini, i resoltes les eventuais al·legacions, la comissió elaborarà la proposta definitiva de resolució i de nomenament de la persona que hagi obtingut major puntuació en la valoració del concurs,

En el cas de renúncia, la Comissió de valoració pot proposar un nou candidat /a, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

L'Alcalde,  
Miquel Noguer i Planas