

ACTA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

IDENTIFICACIÓ DE LA SESSIÓ

Núm.: 29 /2017

Caràcter: ordinària

Data: 20 de setembre

Horari: de les 11.30 a les 12.50 hores

Lloc: despatx de Batlia de Plaça Espanya, 12

ASSISTENTS:

- Sr. Bernadí Vives Cardona, batle
- Sr. Jaume J. Oliver Vallés
- Sr. Gregori Estarellas Mas
- Sra. Lucía Escibano Alés
- Sr. Jaume Tomàs Oliver
- Sr. Lluís Segura Seguí
- Sra. Catalina Munar Miquel, interventora
- i Marc Rigo Manresa, secretari.

ABSENTS:

- Sr. Miquel Àngel Serra Teruel

APROVACIÓ DE L'ACTA DE LA SESSIÓ ANTERIOR

La sessió comença amb l'examen del esborrany de l'acta de la sessió anterior, realitzada el passat dia 13 de setembre, i atès que no s'hi fa cap objecció, se sotmet a votació i s'aprova per unanimitat.

CONVOCATÒRIA I BASES PER COBRIR TEMPORALMENT LLOCS DE PERSONAL LABORAL

Seguidament es veu l'expedient relatiu a la convocatòria i bases per a la cobertura en atribució temporal de funcions de llocs de la RLLT de personal laboral.

Antecedents

1. Atès que s'ha firmat l'acord entre l'administració i els sindicats de la nova relació de llocs de treball de personal laboral i a l'espera de l'aprovació definitiva per el Ple d'aquest Ajuntament.
2. Atesa la necessitat de dotar d'una millor organització, coordinació, seguiment i control, de les feines que ha de dur a terme gran part del personal laboral d'aquest ajuntament, organització de l'actiu, passiu, dependències brigada, logística i tot el que correspon al personal laboral.
3. Atesa l'existència a la relació de llocs de treball de personal laboral de diversos llocs de treball de capatàs, encarregat o similars.
4. Atès que els nomenaments actuals d'atribucions de funcions de capatassos acabaven dia 31 d'agost o fins a la cobertura per una nova convocatòria.
5. Atès que és urgent i inajornable la seva cobertura i que ja s'han negociat les bases i arribat a un acord amb la part sindical.

Normativa aplicable

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local (LBRL).

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (TRRL).
- 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).
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.
- Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears (LMRLIB).
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears (LFPIB).

A la vista dels antecedents i fonaments que precedeixen, així com de conformitat amb l'informe de la Secretaria General, i atesos l'article 78 del TREBEP i l'article 82 de la LFPIB, així com la Resolució de l'Ajuntament núm. 2016002715 de dia 21 d'octubre, de delegació de competències a la Junta de Govern Local, se sotmet el fons de l'assumpte a votació i per unanimitat s'adopta el següent acord:

Primer. Aprovar la convocatòria per a la cobertura en atribució temporal de funcions dels següents llocs de la RLLT de personal laboral per raons d'urgència i necessitat inajornable:

1. CAPATÀS DE MANTENIMENT DEL PARC MÒBIL. L90100010 UNITAT: MANTENIMENT DEL PARC MÒBIL.

Requisits: Titulació o certificació que habiliti com a responsable de taller mecànic o equivalent i carnet de conduir tipus B.

Durà a terme tasques de:

- Coordinació, seguiment i control, de les feines que ha de dur a terme el personal laboral d'aquest ajuntament, els seus vehicles i eines assignat a:
 - Planifica, coordina, controla, recomana, avalua, aprova i participa les tasques de manteniment preventiu i correctiu de vehicles, màquines i eines mecàniques de mà, públics propietat de l'Ajuntament de Lluçmajor.
 - Contacta per resoldre problemes, sol·licita pressuposts i encomana tasques de reparació a tallers externs.
 - Es responsable indirecte, gestiona, selecciona i controla el material i peces de recanvis, eines, reposicions, lubricants i olis.
 - Compleix amb les normes i procediments en matèria de seguretat integral
 - Informe telemàtic de cada vehicle, màquina i eina mecànica. Fitxes tècniques i de seguretat.
- Coordinació i optimització de recursos per una millora constant del servei, relació diària i constant amb superiors, encarregats i capatassos de la corporació municipal i d'empreses externes si escau, per una correcta execució del servei.

Funcions: totes les pròpies de personal capaç d'assumir presa de decisions basant-se en procediments i experiències anteriors per a la correcta execució de les seves feines, maneja de forma directa informació confidencial d'un grau mitjà, la distribució de feines

entre oficials i operaris així com els instruments, maquinària i material per a la seva execució, direcció immediata de les feines. Comandament directe damunt el personal al seu càrrec, control de la quantitat i qualitat del treball executat, té a la seva cura la bona marxa i manteniment del servei, temps invertit en la seva realització i control del bon us de materials, instruments, maquinàries i similars o anàlogues del seu servei.

2. CAPATÀS DE NETEJA, RECOLLIDA DE RESIDUS I PUNTS VERDS. L90360009. UNITAT: NETEJA, RECOLLIDA DE RESIDUS I PUNTS VERDS.

Requisits: Carnet de conduir tipus B

Durà a terme tasques de:

- Coordinació, seguiment i control, de les feines que ha de dur a terme el personal laboral d'aquest ajuntament, els seus vehicles i eines assignat a:
 - Neteja manual i mixta viària de nuclis urbans.
 - Recollida de deixalles, voluminós i poda de nuclis urbans.
 - Els tres Parcs Verds del terme municipal.
 - Neteja manual de zona de contenidors de zona rural.
 - Recollida de deixalles, poda i voluminós de zona rural.
 - Neteja d' Edificis Municipals.
- Realització d'informes de control, coordinació i optimització de recursos per una millora constant del servei, relació diària i constant amb superiors, encarregats i capatassos de la corporació municipal i d'empreses externes si escau, per una correcta execució del servei.

Funcions: totes les pròpies de personal capaç d'assumir la distribució de feines entre oficials i operaris així com els instruments, maquinària i material per a la seva execució, direcció immediata de les feines d'acord amb les ordres o instruccions rebudes dels seus superiors inclosos els encarregats. Comandament directe damunt el personal al seu càrrec, control de la quantitat i qualitat del treball executat, temps invertit en la seva realització i control del bon us de materials, instruments, maquinàries i similars o anàlogues que puguin esser atribuïdes a l'esmentada categoria.

3. CAPATÀS D'OBRES MENORS. L90100004 UNITAT: D'OBRES MENORS.

Requisits: Carnet de conduir tipus B

Durà a terme tasques de:

- Coordinació, seguiment i control, de les feines que ha de dur a terme el personal laboral d'aquest ajuntament, els seus vehicles i eines assignat a:
 - Obres a via pública, entorn urbà i instal·lacions municipals. Manteniment i condicionament de camins rurals.
 - Coordinació i optimització de recursos per una millora constant del servei, relació diària i constant amb superiors, encarregats i capatassos de la corporació municipal i d'empreses externes si escau, per una correcta execució del servei.

Funcions: totes les pròpies de personal capaç d'assumir la distribució de feines entre oficials i operaris així com els instruments, maquinària i material per a la seva execució,

direcció immediata de les feines d'acord amb les ordres o instruccions rebudes dels seus superiors inclosos els encarregats. Comandament directe damunt el personal al seu càrrec, control de la quantitat i qualitat del treball executat, temps invertit en la seva realització i control del bon us de materials, instruments, maquinàries i similars o anàlogues que puguin esser atribuïdes a l'esmentada categoria.

4. CAPATÀS DE COMPRES I MAGATZEM, CONSERVACIÓ DE DEPENDÈNCIES MUNICIPALS I CONSERGES.

L90360011, UNITAT: COMPRES I MAGATZEM, CONSERVACIÓ DE DEPENDÈNCIES MUNICIPALS I CONSERGES.

Requisits: Carnet de conduir tipus B

Durà a terme tasques de:

- Coordinació, seguiment i control, de les feines que ha de dur a terme el personal laboral d'aquest ajuntament, els seus vehicles i eines assignat a:
 - Magatzem economat, encomana de pressuposts per a compres menors.
 - Guarda i custodia de vehicles, maquinària, i eines de ma de tot el personal laboral.
 - Manteniment i condicionament de les dependències municipals, actuacions preventives en matèria de seguretat laboral.
 - Coordinació, control i organització de personal laboral destinat a ordenança o consergeria.
 - Realització d'informes de control, coordinació i optimització de recursos per una millora constant del servei, relació diària i constant amb superiors, encarregats i capatassos de la corporació municipal i d'empreses externes si escau, per una correcta execució del servei.

Funcions: totes les pròpies de personal capaç d'assumir la distribució de feines entre oficials i operaris així com els instruments, maquinària i material per a la seva execució, direcció immediata de les feines d'acord amb les ordres o instruccions rebudes dels seus superiors inclosos els encarregats. Comandament directe damunt el personal al seu càrrec, control de la quantitat i qualitat del treball executat, temps invertit en la seva realització i control del bon us de materials, instruments, maquinàries i similars o anàlogues que puguin esser atribuïdes a l'esmentada categoria.

5. CAPATÀS DE MANTENIMENT DE MARQUES VIALS.

L90100017, UNITAT: SV/ MANTENIMENT DE MARQUES VIALS.

Requisits: Carnet de conduir tipus B

Durà a terme tasques de:

- Coordinació, seguiment i control, de les feines que ha de dur a terme el personal laboral d'aquest ajuntament, els seus vehicles i eines assignat a:
 - Senyalització viària: horitzontal i vertical, pintura, reparació, muntatge i el seu manteniment.
 - Reparació de xapa i pintura de vehicles municipals.
- Coordinació i optimització de recursos per una millora constant del servei, relació diària i constant amb superiors, encarregats i capatassos de la corporació municipal i d'empreses externes si escau, per una correcta execució del servei.

Funcions: totes les pròpies de personal capaç d'assumir la distribució de feines entre oficials i operaris així com els instruments, maquinària i material per a la seva execució, direcció immediata de les feines d'acord amb les ordres o instruccions rebudes dels seus superiors inclosos els encarregats. Comandament directe damunt el personal al seu càrrec, control de la quantitat i qualitat del treball executat, temps invertit en la seva realització i control del bon us de materials, instruments, maquinàries i similars o anàlogues que puguin esser atribuïdes a l'esmentada categoria.

6. ENCARREGAT D'INSPECCIÓ DE SERVEIS.

L90100014, UNITAT: D'INSPECCIÓ DE SERVEIS

Durà a terme tasques de:

- *Control d'empreses externes contractades per aquesta entitat local envers els plecs i contractes firmats de: realització d'informes de control, control de certificacions, coordinació i optimització de recursos per una millora constant del servei, relació diària i constant amb els encarregats de cada contracte per una correcta execució del servei, per a:*
 - *Contractes de neteja Viaria.*
 - *Contractes de Recollida de RSU, Recollida de Voluminosos, deixalles, ferralla i poda.*
 - *Contractes de Transports de contenidors i residus perillosos dels 3 punts verds.*
 - *Contractes de Neteja d'edificis.*
 - *Contractes de Neteja de Platges.*
- *Realització d'informes de control, control de certificacions, coordinació i optimització de recursos per una millora constant del servei, relació diària i constant amb els encarregats de cada contracte per una correcta execució del servei.*

Funcions: les pròpies de personal que a les ordres dels seus superiors, té a la seva cura la bona marxa i manteniment del servei d'un determinat sector, posseeix dots de comandament i nocions de fonament administratiu i organització del treball, especialment en lo relatiu a escarades, rendiments, etc. Han de posseir amplis coneixements de primers auxilis. Conduirà el vehicle lleuger municipal per complir amb la missió encomanada.

Segon. Atès que encara s'estan negociant els complements de lloc, aquestes atribucions de funcions tendran un complement de gestió de 1.800 euros anuals.

Tercer. Aprovar les bases que han de regir la present convocatòria en els mateixos termes que apareixen redactades a l'expedient.

Quart. Publicar un edicte amb el contingut del present acord a la intranet de l'Ajuntament.

APROVAR BASES PER A LA SELECCIÓ INTERINA D'UN ARQUITECTE TÈCNIC

Tot seguit es veu l'expedient relatiu a la convocatòria i bases mitjançant concurs-oposició, per a la selecció interina, d'un arquitecte tècnic i la proposta.

Antecedents

1. Atesa la petició per part del regidor d'urbanisme de la creació d'una borsa de personal funcionari interí, escala d'administració especial, subescala tècnica,

classe mitjana, especialitat arquitectura tècnica, per cobrir un lloc d'arquitecte tècnic, creat i dotat a la relació de llocs de treball.

2. Atès que és urgent i inajornable la seva cobertura i que ja s'han negociat les bases i arribat a un acord amb la part sindical.

Normativa aplicable

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local (LBRL).
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (TRRL).
- 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).
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.
- Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears (LMRLIB).
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears (LFPIB).

A la vista dels antecedents i fonaments que precedeixen, així com de conformitat amb l'Informe de la Secretaria General i atesos l'article 78 del TREBEP i l'article 82 de la LFPIB, així com la Resolució de l'Ajuntament núm. 2016002715 de dia 21 d'octubre, de delegació de competències a la Junta de Govern Local, se sotmet el fons de l'assumpte a votació i per unanimitat s'adopta el següent acord:

Primer. Aprovar la convocatòria de les proves selectives per a la provisió, mitjançant concurs-oposició, d'una borsa de treball de personal funcionari interí, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe mitjana, especialitat arquitectura tècnica.

Segon. Aprovar les bases que han de regir la present convocatòria i que figuren a continuació.

Tercer. Publicar un edicte amb el contingut del present acord en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a la seva pàgina web i al BOIB.

Quart. Donar compte del present acord a l'Ajuntament Ple en la primera sessió que es dugui a terme.

Fora l'ordre del dia el regidor delegat de Convivència Ciutadana i Policia, Sr. Gori Estarellas, explica que dia 28 de juny passat, després d'haver-lo aprovat prèviament aquesta Junta de Govern Local, es va signar el Protocol general entre la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques i l'Ajuntament de Lluçmajor per impulsar l'aplicació coordinada del procediment selectiu extraordinari d'accés a la categoria de policia local. L'execució d'aquest protocol, que ve a ser una declaració formal d'intencions, havia de desembocar en un conveni de col·laboració amb la Conselleria per a la concreta convocatòria i gestió de l'esmentat procés selectiu.

Des d'aquest Ajuntament sempre es va deixar ben clar que la voluntat política era la de dur endavant aquesta col·laboració per poder dur a terme el més aviat possible el procés selectiu per deixar de tenir tants llocs de policia local coberts interinament. No

obstant això, la realitat és que l'actual Relació de Llocs de Treball va ser impugnada pels sindicats i es troba pendent de resolució contenciosa-administrativa, per la qual cosa, des dels serveis tècnics i jurídics municipals, es considera poc prudent iniciar el procés de selecció d'uns llocs de feina que eventualment es podrien veure afectats per una sentència anul·latòria de la RLLT.

En conseqüència, atès que l'apartat 5 del mateix Protocol preveu la seva extinció per mutu acord entre les parts o per denúncia unilateral d'alguna d'elles, i en base a les raons exposades, se sotmet l'assumpte a votació i per unanimitat s'adopta el següent acord:

Primer. Denunciar el protocol subscrit en data 28/06/2017 amb la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques per impulsar l'aplicació coordinada del procediment selectiu d'accés a la categoria de policia local, atès que no es considera prudent iniciar un procés selectiu per proveir llocs de feina que es troben impugnats davant la jurisdicció contenciosa-administrativa.

Segon. Traslladar el present acord a la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques, i donar-ne compte a la Junta de Personal.

ASSESSORAMENT AL BATLE EN ASSUMPTE DE LA SEVA COMPETÈNCIA

S'assessorarà al batle en assumptes de la seva competència.

Un cop acabats els assumptes a tractar, el president aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc aquesta acta.

El batle

El secretari