

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### **1430 Bases para la provisión, por libre designación, de un puesto de Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.**

Por Resolución de Alcaldía número 717, de fecha 15 de marzo de 2024, se han aprobado las Bases Reguladoras por las que se rige la convocatoria para la provisión, por libre designación, de un puesto de Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.

#### **1.- Objeto.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por funcionario/a de carrera de cualquier administración pública, mediante el sistema de Libre Designación, del puesto de trabajo de Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo, encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Técnico, de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesiones celebradas el 25 de julio de 2022 y el 26 de febrero de 2024, y publicadas en el Boletín de la Región de Murcia los días 5 de agosto de 2022, número 180 y 12 de marzo de 2024, número 60.

1.2. La denominación, nivel, descripción y localización del puesto de trabajo a proveer, dotado presupuestariamente, y cuya cobertura definitiva se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio, son las siguientes:

. Denominación del puesto de trabajo: Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.

. Grupo-Subgrupo: A1 (art. 76 R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, TREBEP).

. Escala: Administración General. Subescala: Técnica.

. Nivel Complemento Destino: 28

. Complemento Específico: rango 11 y complemento de Disponibilidad I.

. Tipo de puesto: Singularizado.

#### **2.- Procedimiento de provisión.**

Conforme a lo previsto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, y en atención a la naturaleza del puesto a cubrir, el procedimiento de provisión del puesto de trabajo de Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo será el de Libre Designación, previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### **3.- Normativa Aplicable**

La Libre Designación se regirá por las presentes Bases, ajustadas a lo dispuesto en la siguiente normativa:

– Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

– R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

– R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

– Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### **4.- Publicación de la convocatoria.**

Las presentes Bases, una vez aprobadas por el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, deberán ser publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en la página Web del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz ([www.caravaca.org](http://www.caravaca.org)) y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz (<https://caravaca.sedipualba.es>).

Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

#### **5.- Requisitos de los aspirantes.**

Para acceder a este puesto de trabajo los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica.

b) Cumplir los requisitos que para el puesto establece la Relación de Puestos de Trabajo de Caravaca de la Cruz publicados en el BORM con fecha 12 de marzo de 2024, número 60. (Anexo II de las presentes bases).

c) Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impidan el acceso al puesto, así como encontrarse en servicio activo.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante la convocatoria.

#### **6.- Instancias.**

6.1.- Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularán en el modelo que se acompaña como ANEXO I, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases.

A la solicitud de participación se acompañará la siguiente documentación:

1. "Curriculum Vitae o Historial Académico" del aspirante, en el que conste:

. Titulaciones académicas.

. Acreditación de la condición de funcionario/a de carrera.

. Tiempo de servicio, acreditando el certificado de servicios, en la que se haga constar la antigüedad como funcionario de carrera, con indicación de la categoría de las plazas ocupadas, los puestos desempeñados y el tiempo de ocupación de los mismos.

. Los puestos de trabajo desempeñados en las administraciones públicas y descripción de funciones realizadas.

. Estudios, publicaciones, cursos, formación y especialización realizados.

. Cualquier otro mérito o circunstancias que se estime oportuno poner de manifiesto.

2. Una Memoria en la que el candidato analice el puesto, los requisitos y medios necesarios para su desempeño, recogiendo propuestas de mejora en la organización y en la calidad del servicio. Deberá contener un mínimo de 25 folios y un máximo de 35, a una sola cara, tamaño de letra "11" e interlineado "sencillo". Será considerado por el Órgano competente.

La aportación de documentación exigida corresponde, única y exclusivamente a los aspirantes, no quedando la administración obligada a comprobar aquellos que pudieran resultar incompletos o faltos de información. En este sentido, no se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

No se tendrán en consideración ninguna documentación presentada con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

6.3.- Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, a través de medios electrónicos, dada su condición de empleados públicos.

#### **7.- Admisión de candidatos.**

7.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, publicando en el Boletín Oficial de la Región de Murcia un extracto con la relación de excluidos y referencia para su consulta íntegra, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica ([caravaca.sedipualba.es](http://caravaca.sedipualba.es)).

7.2. Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

7.3 El listado definitivo de admitidos y excluidos, toda vez resueltas las alegaciones, será publicado en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

7.4. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de edictos municipal, así como en el tablón de la sede electrónica.

#### **8.- Resolución.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente para proceder al nombramiento será la Alcaldía, y lo llevará a cabo de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más. El nombramiento recaerá en el/la candidato/a o que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento, que será motivada en todo caso, irá precedida de los siguientes informes:

- Informe del/ de la titular de la concejalía del área de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz que constate los requisitos y especificaciones exigidas en la convocatoria, por parte de los candidatos.

- Informe emitido por el titular del área a la que corresponda el puesto convocado (Concejalía de Urbanismo), conforme a lo dispuesto en el artículo 54 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

#### **9.- Toma posesión.**

La toma de posesión se realizará conforme a lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y al artículo 48 del citado Decreto.

#### **10.- Cese.**

El cese tendrá carácter discrecional.

#### **11.- Recursos.**

Las presentes Bases, la convocatoria del procedimiento para la provisión del puesto de trabajo, y cuantos actos administrativos se deriven de los mismos, podrán ser impugnados por los/as interesados/as según lo dispuesto en los arts.123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en los arts. 8, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, interponiendo recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano que hubiere dictado la correspondiente resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Alternativamente, si no se recurre en reposición, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación de la correspondiente resolución en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

**ANEXO I****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA LIBRE DESIGNACIÓN CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ.-**

D./ Dña. \_\_\_\_\_, con  
D.N.I. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ ciudad  
\_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, provincia  
\_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ correo  
electrónico \_\_\_\_\_.

**EXPONE:**

1. Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Quinta, de las reguladoras del procedimiento para la provisión, por funcionario/a de carrera, mediante el sistema de Libre Designación, del puesto de trabajo de **JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ**, encuadrado en la Escala de Administración General, Técnico Superior, de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 26 de febrero de 2024, y publicada en el Boletín de la Región de Murcia el día 12 de marzo de 2024, número 60.
2. Que acepto en su totalidad y me someto a las Bases reguladoras de dicha provisión, y me comprometo a prestar, en su momento, y en su caso, el preceptivo juramento o promesa.
3. Que adjunto acompaño la documentación prescrita en la Base Sexta, que a continuación se relaciona:
  - Curriculum vitae o Historial Académico Profesional
  - Memoria

Por todo lo cual **SOLICITO:**

Ser admitido/a en el procedimiento convocado para la provisión, por funcionario de carrera, mediante el sistema de Libre Designación, del puesto de trabajo de **JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ**, encuadrado en la Escala de Administración General, Subescala Técnico, de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA CRUZ.

## **ANEXO II**

### **FUNCIONES DEL PUESTO DE JEFE DEL SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE URBANISMO:**

**Puesto singularizado:** Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.

**Denominación del Puesto:** Jefe del Servicio Jurídico Administrativo de Urbanismo.

**Naturaleza:** Funcionarial. Funcionarios de Carreras de cualquier administración pública.

**Grupo:** A. **Subgrupo:** A1. **Nivel:** 28. **C. Específico:** correspondiente al Rango nº 11.

**Titulación académica requerida:** Titulación universitaria de Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, o equivalente.

**Forma de provisión:** Libre Designación.

**Escala. Subescala:** Administración General, Subescala Técnico.

### **MISIÓN:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el Servicio, y en los distintos Departamentos o Negociados adscritos al mismo, con las funciones que se indican en el Organigrama del Ayuntamiento, de acuerdo con su iniciativa profesional, la legislación vigente y los objetivos del responsable político, con el fin de que dichas funciones se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad. De modo complementario, se realizarán aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Alcaldía o Concejal Delegado, y que resulten necesarias por razones del servicio, o se deriven de sus conocimientos o experiencias derivados del desempeño del puesto de trabajo.

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

- Supervisar las actividades realizadas en el Servicio por el personal integrante del mismo.
- Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Servicio.
- Confeccionar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de su Servicio y ejercer la coordinación de los mismos mientras se ejecutan.
- Participar en la fijación de objetivos del Servicio, con asesoría técnica a la Corporación.
- Desarrollar, impulsar y proponer las relaciones de coordinación con los restantes Servicios.
- Asumir la responsabilidad máxima de las relaciones internas y externas del Servicio.
- Prestar asesoramiento en contratos, convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
- Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa al control horario, control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo, permisos y vacaciones, asignación de funciones al personal del Servicio con arreglo a su categoría y puesto, propuesta de medidas disciplinarias.
- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad, en los cometidos propios de su Servicio indicados en el Organigrama municipal.
- Supervisar los informes, propuestas, proyectos y actos de gestión en general que se realicen por el personal adscrito al Servicio o del Jefe de los Departamentos o Negociados existentes en el mismo.
- Elaborar el presupuesto de gastos del Servicio y asumir la responsabilidad administrativa de la adecuada gestión económica del mismo, distribuyendo los medios materiales para su optimización y control de costes.
- Estudiar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, en el ámbito de su competencia profesional.

- Realización de todas aquellas tareas previstas en el Reglamento Orgánico Municipal para el respectivo Servicio, incluso las tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del puesto.
- Prestar asesoramiento y emitir informes jurídicos en todas las materias que le sean solicitadas por las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Consultar e informarse de todas las novedades legislativas, doctrinales y jurisprudenciales en materia jurídica e informar de las mismas a la Alcaldía y a las diversas Áreas a las que pueda afectar.
- Las funciones de este cuerpo: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior.
- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia, tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos relacionados con las Unidades y Departamentos a los que pertenezca.
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.
- Todas las tareas que por parte de la Alcaldía se le encomienden relacionadas con el asesoramiento jurídico del Ayuntamiento.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores en materia urbanística.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de protección de la legalidad urbanística y reposición de la realidad física alterada, en su caso.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores en materia de protección contra la contaminación acústica.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes sancionadores sobre Calidad Ambiental relacionados con el ámbito de actuación del Área de Obras y Urbanismo.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes de orden de ejecución para el cumplimiento del deber de conservación.
- Realización de informes jurídicos en el ámbito de materias relacionadas con la concesión de licencias urbanísticas.
- Atención al público, en el trámite de vista de los expedientes instruidos, informando puntualmente a los interesados de las consecuencias jurídicas de la tramitación de los distintos expedientes al cargo, así como del ejercicio de los derechos que le asisten a los interesados ante la Administración.
- Instrucción, gestión y supervisión de expedientes urbanísticos (reparcelación, retasación, convenios urbanísticos, etc)
- Creación y modificación de ordenanzas municipales del Área de Obras y Urbanismo.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.



**Condiciones laborales del puesto:**

**Turnicidad:** No

**Peligrosidad:** No

**Festividad Nocturnidad:** No

**Flexibilidad:** No

**Disponibilidad I:** Sí

**Puesto del que depende jerárquicamente:** Concejal del Área

**Puestos directamente subordinados:** Técnico de Administración General. Administrativo. Auxiliar Administrativo.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, D. José Francisco García Fernández, en Caravaca de la Cruz, a fecha de firma electrónica.

En Caravaca de la Cruz, 15 de marzo de 2024.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.