

Una vegada aprovada, per acord del Ple del Consell de Mallorca de data 12 de desembre de 2013, la nova relació de llocs de treball de l'Agència de protecció de la legalitat urbanística i territorial de Mallorca, que n'altera l'estructura, en ús de les competències atribuïdes per l'article 19.1.c) dels Estatuts veng a dictar la següent

RESOLUCIÓ D'ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA DE L'AGÈNCIA DE PROTECCIÓ DE LA LEGALITAT URBANÍSTICA I TERRITORIAL DE MALLORCA

CAPÍTOL PRIMER

FUNCIONS DE LES DIFERENTS UNITATS DE L'AGÈNCIA

PRIMER.- Cap de servei.

La persona que sigui cap de servei de l'Agència assumeix les tasques següents:

- a) L'assessorament i assistència al Director o Directora gerent en les seves funcions.
- b) La direcció i coordinació de les funcions de les diferents seccions de l'Agència.
- c) El control i la supervisió del personal de l'Agència.
- d) Instruir els expedients d'una especial dificultat o transcendència.
- e) L'emissió d'informes jurídics sobre assumptes de gran complexitat o quan estableixin o revisin criteris d'aplicació general.
- f) Determinar pautes i línies generals d'actuació en la tramitació dels procediments i en la resta de la gestió administrativa.
- g) Elaborar la memòria anual de l'Agència i la proposta del Pla anual d'inspecció urbanística.
- h) En general, la supervisió i verificació de tota l'activitat administrativa de l'Agència.

SEGON.- Règim de suplències.

En cas de vacant, absència o malaltia de la persona que sigui cap de servei, les seves funcions són assumides temporalment pel cap o la cap de la secció jurídica. En el seu defecte, les assumeix el cap o la cap de la secció administrativa, i en defecte d'aquest, el cap o la cap de la secció executiva.

TERCER.- Secció administrativa.

Corresponen a la secció administrativa les següents funcions:

- a) La secretaria general de l'Agència, que inclou:
 1. L'arxiu i custòdia de tota la documentació.
 2. El registre general.
 3. La formació de l'inventari de béns.
 4. La fe pública i l'expedició de certificacions.
 5. El control horari del personal.
- b) La secretaria del Consell de Direcció de l'Agència.
- c) L'exercici de les funcions que els altres òrgans de l'article 21 dels Estatuts deleguin en l'Agència, excepte les de l'assessoria jurídica, i sense perjudici del que disposin els corresponents actes de delegació.
- d) La relació amb els òrgans centrals del Consell de Mallorca.
- e) La gestió econòmica i pressupostària de l'Agència.
- f) La contractació d'obres, béns, serveis, concessions, subministraments i assistències tècniques.

QUART.- Secció d'inspeccions.

Són atribucions pròpies de la secció d'inspeccions:

- a) La inspecció i vigilància urbanística dels actes d'edificació i ús del sòl.
- b) La inspecció i vigilància de les obres i activitats desenvolupades dins les zones de la Llei de costes que siguin competència del Consell de Mallorca.
- c) L'emissió d'informes tècnics respecte als expedients tramitats per l'Agència.
- d) L'assessorament tècnic als municipis que hagin delegat competències en l'Agència respecte a les sol·licituds de llicències de legalització formulades com a conseqüència dels expedients tramitats per ella.
- e) La col·laboració en la redacció de la proposta del Pla anual d'inspecció urbanística.

CINQUÈ.- Secció jurídica.

Correspon a la secció jurídica:

- a) L'exercici de les funcions recollides en l'article 3 dels Estatuts de l'Agència, quan no corresponguin a les altres seccions.
- b) L'elaboració i tramitació dels convenis de delegació de competències municipals en l'Agència.
- c) L'elaboració i tramitació de tota casta de convenis amb altres entitats públiques o privades.
- d) La gestió dels registres d'inspeccions i d'expedients tramitats.
- e) En general, les funcions d'assessoria jurídica de l'Agència que no corresponguin als òrgans del Consell de Mallorca.

SISÈ.- Secció executiva.

Corresponen a la secció executiva les següents funcions:

- a) La tramitació dels recursos administratius i de les sol·licituds de revisió d'ofici contra els actes de l'Agència.
- b) La tramesa a l'Assessoria Jurídica dels expedients reclamats amb motiu de la interposició de recursos contenciosoadministratius, així com la resolució de les incidències que es puguin suscitar al llarg de la seva tramitació en via jurisdiccional.
- c) El control i seguiment del cobrament de les sancions feta per la Recaptació del Consell de Mallorca, i la resolució de les seves incidències.
- d) La tramitació dels expedients d'execució subsidiària d'ordres de demolició.

CAPÍTOL SEGON FUNCIONAMENT ADMINISTRATIU

SETÈ.- Instructor i secretari dels procediments.

La designació d'instructor o instructora dels expedients sancionadors i de restitució de la legalitat urbanística es dur a terme pel Director o Directora gerent en les resolucions d'incoació dels procediments, i correspon sempre als tècnics jurídics de l'Agència.

El nomenament de secretari o secretària dels procediments, fet també com recull el paràgraf anterior, recau en els tècnics jurídics o els administratius que prestin els seus serveis en l'Agència.

VUITÈ.- Règim d'atenció al públic.

Per a un millor desenvolupament de les funcions del personal de l'Agència, l'atenció al públic resta restringida als dimarts i dijous, de les nou a les catorze hores. Excepcionalment, i sempre amb causa justificada, es pot atendre fora d'aquestes dates i horari quan se sol·liciti prèviament amb la deguda antelació.

NOVÈ.- Còpies.

Les persones que ostentin la condició d'interessades en els procediments, un cop acreditada la seva identitat, poden sol·licitar les còpies que desitgin, previ pagament de les taxes corresponents.

Les còpies que excedeixin dels 10 exemplars no es lliuren el mateix dia, sinó en la data que indiqui el personal de l'Agència, en funció del nombre de còpies sol·licitades i de la càrrega d'altres feines existent.

DESÈ.- Registre d'inspeccions.

Separadament del registre general, en la secció jurídica ha d'existir un registre de les inspeccions encomanades per les restants unitats de l'Agència, o per altres òrgans del Consell de Mallorca, i que s'hagin duit a terme per la secció d'inspeccions.

En ell cal anotar, si més no, apart de les dades generals de l'expedient, la data en què se sol·licità la inspecció, la data de realització de la inspecció, i la data en què l'acta emesa es va posar a disposició de qui la va encomanar.

ONZÈ.- Tipografia dels documents.

A l'efecte d'unificar la tipologia de les resolucions, informes, oficis i altres documents elaborats per l'Agència, tots ells s'han de redactar fent servir la font Frutiger, amb tamany d'11 punts.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Mentre no es cobreixi la plaça de cap de la secció executiva, la tramitació dels expedients d'execució subsidiària d'ordres de demolició correspon a la secció administrativa, sense perjudici del suport que li pugui donar la secció executiva.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Aquesta resolució d'organització administrativa de l'Agència de protecció de la legalitat urbanística i territorial de Mallorca deixa sense efectes la de data 5 de maig de 2009.

Palma, 27 de gener de 2014

El Director Gerent de l'Agència
PS El cap de la Secció Jurídica
(Dec. Pres. ADU 1/09/2011;
BOIB 137, 8/09/2011)

N'he pres nota.
El Secretari de l'Agència
(Dec. Pres. 25/11/08;
BOIB 171, 6/12/08)

Maties Morey Ripoll

Manuel García Aguirre