AJUNTAMENT DE BLANES

AJUNTAMENT DE BLANES

CONVOCATÒRIA I BASES PER LA PROVISIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DE TÈCNIC SUPERIOR ARQUITECTE – CAP DE DEPARTAMENT.

ANUNCI

Amb data 7 d'agost mitjançant decret d'Alcaldia número 2023001958 es va aprovar el següent:

ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES PER LA PROVISIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC SUPERIOR D'ARQUITECTE - CAP DE DEPARTAMENT, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

En data 30 de març de 2023 s'aprova en sessió plenària la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLT), expedient 00003894N, per la creació d'una plaça de tècnic superior de l'Àrea de Territori. Ara es cerca mitjançant comissió de serveis, la seva cobertura temporal, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu 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, i amb el procediment de comissió de serveis establert als articles 184 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del reglament del personal al servei de les entitats locals.

1.- Descripció del lloc de treball.

Nom del lloc: TÈCNIC SUPERIOR DE L'ÀREA DE TERRITORI – ARQUITECTE - CAP DE DEPARTAMENT.
Grup d'accés: A1
Nivell Complement de Destí: 28
Complement Específic General anual: 25.806,53 euros
Complement Específic de Dedicació anual: 7.183,49 euros
Jornada ordinària setmanal: jornada ordinària de 35 hores complementada amb un mínim de 35 hores anuals flexibles i en qualsevol cas amb totes aquelles hores necessàries per assolir els objectius i responsabilitats pròpies del lloc de treball.

2.- Requisits de participació.

Ser personal funcionari de carrera TAE pertanyent al Grup de titulació A1 d'altres administracions públiques.

3.1.- Funcions del lloc de treball.

Les funcions pròpies de la seva categoria professional serà tot allò relatiu a la supervisió, organització i el desenvolupament dels recursos disponibles i les actuacions en matèria de planificació urbanística del municipi, entre les més significatives:

- Organitzar els recursos del departament, identificant, obtenint i distribuint els mitjans materials, econòmics i humans, per tal d'assegurar la consecució dels objectius fixats.

- Fixar els criteris tècnics i els procediment a seguir al departament, determinant-ne les prioritats d'actuació i les activitats a desenvolupar.

- Establir els paràmetres d'avaluació del treball desenvolupat pel departament, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius establerts.

- Fer el seguiment de l'operativa del departament, actuant sobre les incidències que puguin esdevenir,

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació CSV: 13523555263430230304 a https://www.blanes.cat/validador

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 171 · Núm. edicte 7582 · Data 04-09-2023 · CVE BOP-2023_0_171_7582 · Pàg. 1-5 · https://ddgi.cat/bop
BOP

AJUNTAMENT DE BLANES

solucionant problemes i anomalies, i incorporant sistemes de millora contínua.

- Orientar el treball del departament cap a la innovació, facilitant la creativitat i la participació de l'equip, per tal d'assolir la millora contínua en la prestació dels serveis.

- Promoure i facilitar el desenvolupament professional dels seus col·laboradors, utilitzant, si s'escau, els instruments i la metodologia que en matèria de desenvolupament de persones i equips determini l'organització.

- Avaluar l'evolució i rendiment professional dels seus col·laboradors, per tal d'orientar-los i acompanyar-los vers el seu desenvolupament en l'organització

- Supervisar els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.

- Supervisar, elaborar, valorar i desenvolupar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.

- Supervisar, elaborar i dissenyar els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la re-urbanització poden determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.

- Supervisar el desenvolupament i la gestió d'aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.

- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).

- Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.

- Elabora i proposa ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.

- Gestionar i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

- Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.

- Supervisa els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per la resta de tècnics referents a inspeccions d'obres executades.

- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació CSV: 13523555263430230304 a https://www.blanes.cat/validador

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 171 · Núm. edicte 7582 · Data 04-09-2023 · CVE BOP-2023_0_171_7582 · Pàg. 2-5 · https://ddgi.cat/bop
BOP

AJUNTAMENT DE BLANES

- Coordinar amb les companyies subministradores, les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.

- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.

- Assessorar i redactar plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions i elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.

- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.

- Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.

A més de la resta de funcions inherents a aquest lloc de treball:

- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.

- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.

- 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.

- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equip relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.2.-Coneixements específics.

Caldrà disposar de coneixements específics per al desenvolupament de les funcions descrites anteriorment, i en concret relatius a:

- Planificació i organització del treball
- Gestió de recursos humans
- Treball en equip
- Presa de decisions

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació CSV: 13523555263430230304 a https://www.blanes.cat/validador

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 171 · Núm. edicte 7582 · Data 04-09-2023 · CVE BOP-2023_0_171_7582 · Pàg. 3-5 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

AJUNTAMENT DE BLANES

- Gestió de projectes
- Orientació a resultats
- Metodologia per a la presa de decisions
- Habilitats directives
- Control pressupostari
- Redacció i execució de projectes
- Construcció i manteniment d'edificis
- Planificació i direcció d'obres
- Projectes i obres en recintes i edificis catalogats
- Mesures d'eficiència energètica
- Normativa urbanística
- Planificació i disciplina urbanística
- Gestió urbanística local
- Contractació administrativa
- Obres públiques en general
- Valoració d'immobles
- Direcció i supervisió d'obres
- Prevenció de riscos i salut laboral

4.- Forma d'ocupació del lloc.

Comissió de serveis.

5.- Durada.

La comissió de serveis serà inicialment per un període d'1 any, prorrogable per un màxim d'un altre any per acord entre candidat i administracions implicades.

6.- Participació i termini de presentació de sol·licituds.

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. També es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.

Les sol·licituds es presentaran electrònicament a l'Ajuntament de Blanes. Es presentaran per mitjans telemàtics a través del registre general o qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

A la sol·licitud hauran d'acompanyar el D.N.I. i el currículum vitae amb totes les dades relatives a la formació i referències professionals que siguin rellevants per optar a aquest lloc, fent constar, com a mínim, les característiques del lloc de treball que ocupa actualment (categoria, vincle, grup professional, complement de destinació, antiguitat...) i l'administració a on es presten els serveis.

En qualsevol moment es podrà sol·licitar a l'aspirant que acrediti documentalment els termes reflectits en el currículum vitae.

7.- Adjudicació.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es constituirà una comissió de selecció, formada per tres tècnics municipals (2 vocals A1, més 1 secretari sense vot) i un membre vocal designat per l'EAPC, per a la tria del millor candidat. Aquesta comissió serà l'encarregada d'emetre un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.

Document signat electrònicament (Llei 39/2015). L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el codi segur de verificació CSV: 13523555263430230304 a https://www.blanes.cat/validador

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 171 · Núm. edicte 7582 · Data 04-09-2023 · CVE BOP-2023_0_171_7582 · Pàg. 4-5 · https://ddgi.cat/bop
BOP

AJUNTAMENT DE BLANES

- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.

- Altres aspectes curriculars o de perfil professional que pugui aportar la persona aspirant.

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

Jordi Hernández Martínez
L'Alcalde
Data de la signatura

Document signat per Jordi Hernández Martínez - DNI (TCAT)
en data 23/08/2023

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 171 · Núm. edicte 7582 · Data 04-09-2023 · CVE BOP-2023_0_171_7582 · Pàg. 5-5 · https://ddgi.cat/bop