



AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de provisió mitjançant comissió de serveis d'una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a adscrit a l'Àrea de Serveis Territorials, vacant a la plantilla de personal funcionari a partir del proper 3 d'agost, amb caràcter urgent i inajornable a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

En data 2/7/2020 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

“ CRITERIS PER A LA COBERTURA PER COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A ADSCRIT A L'ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

1.- Objecte

L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans té la necessitat de cobrir, per comissió de serveis, una plaça d'Arquitecte/a tècnic/a adscrit a l'Àrea de Serveis Territorials, vacant a la plantilla de personal funcionari a partir del proper 3 d'agost, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del Real 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 de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar d'una comissió de serveis.

2.- Característiques del lloc de treball

Lloc de treball: Tècnic/a grau mitjà: Arquitectura Tècnica
Grup de titulació: A, subgrup A2
Escala: administració especial

Retribucions:

Bàsiques: corresponents al grup A2

Complement de destí: 16

Complement específic: 1.012,87 €

Plus transport: 37,58 €

Durada: un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

Funcions:

- Efectuar treballs de topografia, aixecaments d'edificis i inspeccions a la via pública
- Efectuar inspeccions i visites d'obres i elaborar informes i propostes de disciplina urbanística
- Dirigir i supervisar projectes i memòries d'obres municipals: obres a la via pública, d'urbanització, edificis i altres, elaborant la corresponent memòria, efectuant els amidaments, fent-ne els pressupostos i els estudis de seguretat i salut laboral, així com encarregar-ne i supervisar-ne els plànols.
- Elaborar projectes i memòries de millores a efectuar, tant a la via pública com a edificis municipals (a petició del cap, altres departaments i instàncies externes)

- Dirigir l'execució de les obres municipals que se li assignin amb el corresponent control tècnic i pressupostari i fer un seguiment de les executades per altres administracions públiques o per entitats privades que l'Ajuntament acabarà recepcionant com a sòl o edificis i equipaments públics
- Elaborar informes de guals, primera ocupació, de comunicacions prèvies amb i sense direcció tècnica i en relació a les garanties constituïdes per l'execució
- Redactar informes de situació urbanística de parcel·les, de legalitat d'edificis, i dades cadastrals, d'incidències d'alta d'habitatges, de reclamacions patrimonials, de queixes veïnals, etc
- Proposar, verificar i coordinar l'actualització de la cartografia municipal, les nomenclatures, la numeració de les finques, el parcel·lari, etc
- Efectuar inspeccions d'habitatges i elaborar informes relatius al reagrupament familiar
- Supervisar obres d'urbanització i ocasionalment altres projectes de construcció.
- Participar en l'elaboració de normes, ordenances, o plans en matèria urbanística, obres i serveis, i donar suport a l'arquitecte/a en l'exercici de les seves funcions
- Col·laborar en la implantació de sistemes informàtics, i en l'adquisició de noves aplicacions i programes i eines de treball, així com proposar formació específica per l'adaptació als mateixos
- Donar suport tècnic, assessorar i executar projectes o programes de l'àrea.
- Facilitar informació urbanística a la ciutadania
- Coordinar-se amb altres tècnics/ques o àrees de l'Ajuntament en tots aquells casos que requereixi una actuació conjunta
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades, etc) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Dissenyar, elaborar i fer el seguiment del sistema de manteniment preventiu de les instal·lacions municipals.
- Seguiment i control de la xarxa de clavegueram municipal
- Supervisar l'activitat de al personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball., coordinant la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats
- Participar en l'organització del muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Elaboració dels plecs tècnics, informes de necessitats en els expedients de contractació, realització d'estudis, així com control i supervisió de l'execució dels contractes
- Donar compliment a les directrius i ordres que li siguin donades per l'arquitecte responsable del negociat, oficina, servei o àrea.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria.

3. Requisits de participació

Personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A2, administració especial, Arquitectura tècnica o equivalent. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.

4.- Sol·licitud de participació.

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 7 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP).

La sol·licitud per participar en la comissió de serveis s'ha de fer telemàticament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.palauplegamans.cat). Excepcionalment, es podrà fer la instància en suport paper a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.



En aquesta instància cal adjuntar el **currículum** detallat de la persona.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els hauran de presentar en cas que els siguin requerits.

5. Procediment de provisió

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.

6. - Valoració i adjudicació

Es conformarà un òrgan de selecció integrat per personal designat per l'Ajuntament, que emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrit i capacitat apreciats, en base a:

Entrevista per a la comprovació de les condicions específiques i competències exigides per les funcions de la plaça (10 punts)

Els/les aspirants seran convocats/des a una entrevista personal que consistirà a mantenir un diàleg amb el tribunal qualificador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, al nivell de formació i a les competències exigides

La Comissió de selecció per al desenvolupament d'aquesta entrevista es podrà dotar del suport especialitzat que consideri adient.

Finalitzades aquestes fases, l'òrgan de selecció emetrà un informe que inclourà una proposta motivada, si s'escau, en favor d'una de les persones candidates que serà elevat per l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis, per un període d'un any, prorrogable per un altre.

Palau-solità i Plegamans, 2 de juliol de 2020
L'alcalde, Oriol Lozano Rocabruna