



## **ANUNCI**

Per decret núm. 7772 de la regidora delegada de data 28 de novembre de 2022, es van aprovar les bases i la convocatòria per mobilitat funcional mitjançant comissió de serveis, per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a superior de planejament i gestió urbanística, de personal de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (Exp. 2535/2022/eRH)

El termini per la presentació de les instàncies serà de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal [www.vilanova.cat](http://www.vilanova.cat).

## **BASES I CONVOCATÒRIA PER MOBILITAT FUNCIONARIAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE PLANEJAMENT I GESTIÓ URBANÍSTICA DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ**

L'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional, el lloc de treball de Tècnic/a Superior de Planejament i Gestió Urbanística, vacant a la plantilla de personal funcionari, 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 una comissió de serveis, amb les següents característiques:

### **Descripció del lloc de treball:**

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a Superior de Gestió Urbanística

Grup d'accés: Grup A1

Nivell: 24

Complement específic: 16.718,47€

### **Requisits de participació i perfil:**

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A1. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.

Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura Universitària d'arquitecte superior.

Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana nivell de suficiència, nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística.



Es requereix d'un perfil professional expert en la redacció i tramitació de documents de planejament i gestió urbanística, relacions amb altres administracions, supervisió de documents de planejament i gestió urbanística redactats per altres tècnics, coneixements de les tramitacions ambientals dels documents. Així mateix caldrà

#### **Funcions dels llocs de treball:**

Redacció i seguiment de la tramitació de documents de planejament i gestió urbanística.

Relacionar-se amb altres administracions implicades en la tramitació de documents de planejament i gestió urbanística.

Supervisió de la redacció de documents de planejament i gestió urbanística per part d'altres tècnics.

Seguiment de la tramitació dels documents per part d'altres administracions.

Atendre les consultes de tècnics relacionats amb l'àmbit urbanístics, així com de la ciutadania en general.

Relacionar-se amb altres serveis de l'ajuntament i col·laborar en la resolució de les consultes adreçades al servei d'urbanisme i llicències.

Col·laborar amb els criteris d'ordenació urbanística del municipi.

#### **Forma d'ocupació del lloc:**

Comissió de serveis.

#### **Durada:**

La durada de la comissió de serveis serà d'1 any prorrogable a dos anys.

#### **Termini de presentació de sol·licituds:**

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.

#### **Participació:**

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 l'endemà de la data de publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es presentarà preferentment en via telemàtica [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#), però també es podrà presentar i formalitzar a través d'un dels canals següents, al registre general de l'Ajuntament o per 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, en aquest darrer supòsit caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per



l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica [personal@vilanova.cat](mailto:personal@vilanova.cat).

### **Adjudicació:**

El Director de Recursos Humans emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball tècnic o directiu en la matèria.
- Coneixement i experiència específic en planejament i gestió urbanística.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars 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.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Vilanova i la Geltrú, 29 de novembre de 2022.

Isidre Martí Sardà  
Secretari general