

EDICTE

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 20240001001061 de data 06/05/2024 es van aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per la cobertura del lloc de treball de responsable de planejament, urbanismes i obres de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, mitjançant la provisió temporal pel sistema de comissió de serveis.

BASES PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE PLANEJAMENT, URBANISME I OBRES DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ MITJANÇANT LA PROVISIÓ TEMPORAL PEL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS.

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció amb la finalitat de proveir de manera temporal el lloc de treball de Responsable de Planejament, Urbanisme i Obres de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, que es preveu que quedi vacant per jubilació del titular, mitjançant comissió de serveis. La provisió temporal d'aquest lloc de treball tindrà una durada màxima de 2 anys.

2 DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Responsable de Planejament, Urbanisme i Obres

Grup: A1

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Tècnics

Classe: Tècnic Superior

Nivell destí: 24

Complement específic : 28.464 euros anyals

Jornada de treball: matins de dilluns a divendres de 8 a 14.30 i dues tardes a la setmana.

Funcions a desenvolupar: Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball:

1. 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 l dificultat tècnica ho requereixi.
2. Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin
3. Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts
4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per la seva execució
5. 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)
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada a seva vinculació amb la Corporació).

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

Per a ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

1. Ser funcionari de carrera de la categoria convocada d'altres municipis.
2. Acreditar més d'un any d'antiguitat com a funcionari/a de carrera
3. Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altre situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.
4. No estar pendent de l'acompliment de cap sanció disciplinàries.
5. Acreditar titulació Arquitectura .
6. Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell C1 o certificat equivalent. En cas de no acreditar-ho, es realitzarà una prova de nivell de coneixements de la llengua catalana abans de materialitzar la comissió de serveis si la persona aspirant resulta seleccionada. També s'acceptarà com a acreditació certificació emesa per l'administració de procedència d'haver superat una prova de nivell C
7. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

El document acreditatiu de posseir els coneixements de llengua catalana es podrà presentar fins el mateix dia de la prova, prèviament a la seva realització.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1.- Les persones interessades en participar en el procés selectiu preferiblement hauran de fer-ho constar presentant sol·licitud a través de la plataforma *Convoca* <https://sjdespi.convoca.online/> , amb accés des de la pàgina web municipal <https://sjdespi.cat/> , apartat Oferta Pública d'Ocupació, en el termini de DEU DIES HÀBILS comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4.2.- També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de

sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça selecciórrhh@sjdespi.net, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirants per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés de selecció s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució de persones admeses i excloses.

4.3.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Curriculum vitae (detallat)
- b) Fotocòpia del DNI
- c) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació de la llengua catalana en el nivell que es requereix.
- d) Certificat de serveis prestats en altres administracions o documentació que acrediti que són funcionaris de carrera en actiu.
- e) Declaració jurada conforme no està subjecte a cap expedient disciplinari.
- f) Documents acreditatius dels requisits i mèrits.

Únicament es podran al·legar i provar documentalment mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del present procés de selecció.

4.4.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

5.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES A LA CONVOCATÒRIA

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de persones admeses i excloses provisional i es concedirà un període de 10 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista per a esmenes i/o possibles reclamacions. Les reclamacions es podran presentar mitjançant la plataforma *Convoca* i s'hauran de resoldre en un termini màxim de 20 dies, des de la finalització del termini per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades.

En el cas que no hi hagués reclamacions o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria, tant les puntuacions dels exercicis com la data, l'hora i lloc de celebració de les proves, es publicaran al tauler d'edictes electrònics de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal www.sjdespi.net

7.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de valoració estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la Corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- a) President/a: Cap de Recursos Humans de l'Ajuntament
- b) Vocals: Coordinadora de l'Àrea de Territori i Arquitecte Cap dels Serveis Tècnics
- c) El Secretari/ària serà una persona tècnica designada per Recursos Humans que actuarà amb veu i sense vot.

La Comissió haurà d'estar integrada a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

La Comissió pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, la comissió es classifica en la categoria primera"

Tanmateix, la comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8.- PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

Un cop finalitzat el termini de reclamacions a la llista de persones admeses i excloses, s'iniciarà el procediment de provisió, que consistirà en:

1.- Valoració del currículum vitae en base als següents ítems:

- a) Experiència en el desenvolupament del lloc de treball relacionat al convocat, en l'administració pública a raó d'1 punt per any treballat fins a un màxim de 20 punts.
- b) Formació complementària relacionada amb el lloc a proveir a raó de 0,10 punts per hora lectiva fins a un màxim de 20 punts.
- c) Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant (col·laboracions, publicacions, ...) fins a 5 punts .

2.- En funció dels resultats obtinguts en la valoració del currículum vitae, la Comissió decidirà quantes persones candidates són convocades a una entrevista personal per valorar les següents competències:

- a) Capacitat analítica
- b) Domini professional
- c) Competència digital
- d) Orientació a la qualitat del resultat
- e) Recerca de solucions

La convocatòria a les entrevistes es realitzarà mitjançant anunci que es publicarà al web municipal, en crida única, quedant exclosos el procés aquelles persones que no compareguin.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

3.- La Comissió de Valoració elaborarà un informe motivat d'idoneïtat, en relació a les persones candidates més adients, ordenades per puntuació..

9.- PUBLICACIÓ DE RESULTATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop realitzada la qualificació del procés selectiu, La Comissió de Valoració farà pública al web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils posteriors a la publicació durant els quals podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, la Comissió de Valoració formularà proposta definitiva, i la remetrà a l'òrgan convocant per la seva publicació al web municipal.

10.- RÈGIM DE RECURSOS

Aquestes bases i els actes administratius o acords de la Comissió de valoració que se'n derivi de la seva aplicació, podran ser recorregudes per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Sant Joan Despí, 6 de maig de 2024 .

Signat. Judith Riera Román
Tinenta d'Alcaldia.
Regidora delegat de Recursos Humans i Organització.