



ANUNCI

El regidor-delegat d'Hisenda i Gestió Econòmica i Financera, Règim Interior i Arxiu Municipal, Universitats i Habitatge de l'Ajuntament, el 11/10/2022, ha dictat la resolució següent:

Vist els acords de la Comissió de Carrera professional de dates 13, 19 de gener i 14 de febrer i 6 d'abril de 2017.

D'acord amb els articles 78 i 80 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 219 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que regula el sistema de provisió pels llocs de treball de caràcter provisional.

En data 30 de gener de 2019, la Comissió de Carrera Professional integrada per representants de l'ajuntament i la representació sindical aproven el calendari dels llocs pendents de promoció i provisió a executar durant els exercicis 2019 en endavant.

En data 2 de juny de 2022, el Ple Municipal de l'Ajuntament, en sessió extraordinària va aprovar el pressupost i la plantilla per a l'exercici 2022 d'aquest Ajuntament, que comprèn tots els llocs de treball reservats a funcionaris, personal laboral i personal eventual.

Vist que existeix dotació pressupostària per efectuar la convocatòria mitjançant un sistema de provisió, del lloc de treball codi 3.321 Cap de Secció de Planejament i Urbanisme, grup A, subgrup A1, nivell 24, escala d'administració especial, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades pel Ple de 30 d'abril de 2021.

En virtut de les facultats que la legislació de Règim local vigent atribueix a la Presidència de la Corporació i en ús de la delegació conferida pel decret de l'Alcaldia de data 22/07/2022 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 28/07/2022),

RESOLC:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de provisió, per proveir definitivament el lloc de treball codi 3.321, Cap de Secció de Planejament i Urbanisme,

grup A, subgrup A1, nivell 24, escala d'administració especial, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament, que s'annexa a la present resolució.

Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Publicar les bases al DOGC, al BOPB, a la web i a la Intranet Municipal.

Quart.- Traslladar aquesta resolució a la Direcció de l'Àrea de Serveis Territorials, a la Cap de Secció de Personal, a la Cap de Secció de Serveis Generals i D.O. i a la Junta de Personal.

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROVISIÓ, PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL CODI 3.321, CAP DE SECCIÓ DE PLANEJAMENT I URBANISME, GRUP A, SUBGRUP A1, NIVELL 24, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, RÈGIM FUNCIONARI, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte de la convocatòria és la provisió del lloc de treball codi 3.321, Cap de Secció de Planejament i Urbanisme, grup A, subgrup A1, nivell 24, escala d'administració especial, règim funcionari, de la plantilla de personal de l'Ajuntament.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb allò expressament regulat en aquesta convocatòria i per allò disposat a les bases generals.

La jornada i horari, així com les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, aprovada pel Ple de l'Ajuntament, dels llocs d'adscripció. No obstant, les funcions i comeses expressades en la relacions de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES:

Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i de forma completa al web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant,

LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

Estar en situació de servei actiu com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Castelldefels, en el grup A, subgrup A1, escala administració especial. Estar en possessió de titulació requerida i el nivell de català C1 que consten a la descripció del lloc de treball (RLLT).

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat formulari RRHH0001, publicat a la web municipal (www.castelldefels.org). La instància s'ha de presentar a la seu electrònica i/o l'Oficina d'Atenció Ciutadana, identificant amb claredat la referència de la convocatòria, juntament amb: el DNI, el currículum vitae i fotocòpies dels mèrits que no constin en l'expedient personal, en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el DOGC i en el BOP de Barcelona.

Les sol·licituds també es podran presentar en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses i la composició nominal de la Comissió de valoració, així com el dia, l'hora i el lloc en que es reunirà, la que es farà pública a la web municipal.

Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció -accés, promoció i provisió- a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i

accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud amb la declaració inclosa (Formulari RRHH0001).

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

La Comissió de valoració la designarà la Regidoria-delegada de Règim Interior, garantint que la composició de la Comissió respecti allò que estableix l'art. 54 de Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació als arts. 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i art. 60 del TREBEP.

La composició a continuació expressada és de nombre màxim de membres:

President/a: Cap de Secció de Serveis Generals i Desenvolupament Organitzatiu, suplent: la Cap de Secció de Personal o empleat públic en qui delegui.

Secretari/ària: El/la de la Corporació o empleat públic en qui delegui. Actua amb veu però sense vot.

Vocals: Quatre persones d'entre el personal tècnic, grup A, subgrup A1 de l'Ajuntament i un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Observadors/es: designat a proposta dels representants dels treballadors, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

El tribunal qualificador podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

7.1. PRESENTACIÓ I DEFENSA D'UN PROJECTE (Màxim 10 punts)

Els/les aspirants hauran de presentar el projecte: "Estructura Urbana de Castelldefels – nou model de ciutat i eines urbanístiques"

Els seus continguts hauran contemplar els aspectes següents:

CONTINGUT DEL PROJECTE:

1. Definició del projecte. Objectius i recursos necessaris.
2. Justificació de la necessitat.
3. Normativa aplicable.
4. Funcionalitats / Processos.
5. Temporalitat
6. Altres aspectes: Treball en equip, transversalitat, comunicació, coordinació, participació, relació dels instruments de planificació urbana amb projectes de les infraestructures de ciutat.

El projecte haurà de tenir com a màxim 10 fulls DIN A4 per una cara. Es concedirà un termini per a la presentació del projecte de 10 dies hàbils des de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses publicat al web municipal.

Correspondrà al tribunal avaluar els projectes presentats i establir un ordre de prelación.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 5 punts.

7.2 FORMACIÓ ESPECIALITZADA (Fins a 2 punts)

Es valorarà la formació especialitzada referida en els darrers 10 anys.

Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques del lloc de treball relacionats amb les funcions establertes a la present convocatòria, el Tribunal Qualificador atorgarà fins a un màxim de 2 punts.

- Jornades o cursos fins 10 hores..... 0,20 punts

- Jornades o cursos de 11 a 20 hores..... 0,25 punts
- Jornades o cursos de més de 21 hores.... 0,30 punts

En cap cas estaran els/les aspirants estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. A través de la corresponent publicació s'indicarà el termini d'acreditació i d'esmena dels mèrits, essent el termini màxim de 5 dies hàbils.

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits anteriors.

7.3 ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (màxim 5 punts).

El Tribunal podrà, de forma optativa, mantenir una entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals, aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal. La puntuació màxima concedida pel tribunal serà de 5 punts.

Aquesta prova podrà ser a càrrec de professionals col·legiats en el COPC.

Les competències a valorar seran les següents:

1. Habilitats interpersonals
2. Visió estratègica
3. Presa de decisions
4. Direcció de Persones
5. Optimització de recursos

D'acord amb el codi de bones pràctiques les entrevistes podran ser gravades amb la finalitat de ser consultades o aportades com element de prova. Un cop el procés quedi finalitzat i ferm es procedirà a l'eliminació.

El tribunal pot declarar no apte l'aspirant, quan consideri que hi ha raons objectives d'inadequació pel lloc de treball, posades de manifest en l'informe psicotècnic final o en l'entrevista, ja sigui per l'inadequat perfil professional o els criteris professionals inadequats de l'aspirant per al lloc de treball, malgrat l'experiència i la formació assolida.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 2,5 punts.

8.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El president del tribunal remetrà la proposta d'adscripció definitiva al lloc convocat, o l'informe on es declari desert el lloc, a l'alcalde o en qui delegui, qui aprovarà l'adscripció definitiva al lloc de treball convocat.

La resolució de la convocatòria tindrà lloc mitjançant la publicació a la web municipal mitjançant decret/resolució d'alcalde o en qui delegui, l'adscripció del candidat/a que ha de cobrir el lloc convocat.

L'autoritat convocant demanarà als efectes procedents la presentació dels originals dels mèrits al·legats pel candidat/a.

9. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Remissió a la base general 12.

11. RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Així com el que determinen les Bases Generals de selecció personal funcionari i laboral.

12. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la normativa de protecció de dades, Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Disposició addicional Primera

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Disposició addicional segona. Remissions normatives

Les referències efectuades en altres disposicions a les normes de la funció públiques s'integrin en les bases anteriors, s'entendran efectuades a les mateixes i s'ajustaran allò establert normativament.

ANNEX I : RLLT

Àrea

Secció

Unitat

Lloc de treball Places Escala administraci

Tipus Lloc

Categoria Especialitat

Naturalesa S. Sel./Prov.

Jornada Horari

| | | |
|--------------------------|---------------------------------|--|
| Retribucions: Grup | <input type="text" value="A1"/> | <input type="text" value="1.238,68"/> |
| Nivell | <input type="text" value="24"/> | <input type="text" value="651,06"/> |
| Complement específic Fix | | <input type="text" value="2.347,67"/> |
| Factors Dedic.Esp. | | <input type="text"/> |
| Jornada Part. | | |
| Prol.Jornada | | |
| Total | | <input type="text" value="4.237,41"/> |

Raó de ser del lloc

Funcions Generals:

| Funcions Específiques: | Funcions | Tasques Actuals |
|------------------------|---|---|
| | <input type="text" value="Assegurar la correcta concessió de les llicències d'obres i activitats, i seguiment de la disciplina urbanística"/> | <input type="text" value="Aplicació de la legislació urbanística. Informació urbanística especialitzada. Coordinació dels agents implicats en la disciplina urbanística Concessió de llicències."/> |

Àrea 3 Àrea Serveis Territorials

Secció 3.321 Secció Planejament i urbanisme

Unitat 3.321 Secció Planejament i llicències

| | |
|--|---|
| Elaborar i fer el seguiment de figures de planejament. | Coordinar "l'equip de redacció" Cercar tota la informació necessària per l'elaboració del planejament. Consultes internes i externes (altres administracions) per la resolució dels expedients. Contractació d'equips externs. |
| Participar i donar transparència en el procés d'aprovació de les figures de planejament | Informació urbanística a l'abast de tothom a través de la web municipal Reunions amb els afectats pels planejaments. |
| Liderar, cohesionar, motivar i promoure el treball en equip dels membres de la secció. | Elaboració de documents urbanístics amb l'equip de la secció Reunions de coordinació d'aquest treball |
| Promoure noves propostes per la millora del servei | Fer arribar a qui correspongui les noves necessitats pel bon funcionament i millorar del servei, així com demandes de recursos |
| Realitzar la revisió de la Cartografia Urbanística i organitzar el SIT | Manteniment de la cartografia tant de cadastre com de planejament Posar en marxa eines de cartografia per millorar el treball |
| Assegurar la implantació i consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, per facilitar i agilitzar el compliment dels seus objectius. | Anàlisi de la recollida d'indicadors Detectar i registrar incidències, no conformitats i fer propostes de millora Detectar i registrar DC's i fer propostes de millora Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat. Assegurar el manteniment d'actualització de la informació al web i a la intranet municipal. |

Funcions de Prevenció:
-Les funcions corresponents als caps de secció
-Efectuar els requeriments i aplicar la legislació específica de la prevenció de riscos laborals en relació a les obres de construcció i a la via pública.
-Realització de les obres necessàries per a garantir les condicions de seguretat del personal en els edificis municipals.
-Elaboració i implantació de plans d'autoprotecció en els edificis municipals
-Facilitar el suport tècnic al Pla d'emergència.

Competències:

Compromís amb l'organització
Capacitat d'aconseguir que el membres de l'organització alinïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.

Innovació
Capacitat de promoure una cultura innovadora i participativa per tal que els membres de l'equip interioritzin la innovació com a eina fonamental per a la millora del propi treball.

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------------|-------------|
| Àrea | 3 Àrea Serveis Territorials | | |
| Secció | 3.321 Secció Planejament i urbanisme | | |
| Unitat | 3.321 Secció Planejament i llicències | | |
| | <p>Desenvolupament de persones</p> <p>Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/s ervei.</p> <p>Direcció de persones</p> <p>Capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.</p> <p>Presa de decisions</p> <p>Capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).</p> <p>Visió estratègica</p> <p>Capacitat de detectar les oportunitats de mercat generades per un entorn canviant i les fortaleses i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquest, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.</p> <p>Habilitats interpersonals</p> <p>Capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.</p> <p>Optimització de recursos</p> <p>Capacitat de promoure una cultura d'optimització de recursos entre les persones del seu voltant, de tal manera que en la presa de decisions un element clau sigui el criteri d'optimització, sense que això suposi una merma de la qualitat.</p> <p>Organització del treball</p> <p>Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.</p> <p>Orientació a la qualitat del resultat</p> <p>Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir.</p> | | |
| Particularitats: | Els horaris són modificables per la legislació vigent | | |
| Titulació Exigida: | Grau o equivalent en la branca d'Enginyeria i /o Arquitectura | | |
| Coneixements: | Legislació del sòl i urbanística | | |
| | Urbanisme | | |
| | Arquitectura | | |
| In formàtica: | Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea, CAD. | | |
| Idiomes: | Català nivell B i Castellà | Carnet de conduir: | Recomenable |

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, a la data de la signatura electrònica.