



## ANUNCI

Per decret de la Regidora Delegada nº 3202 s'ha aprovat la convocatòria i bases per a la provisió del lloc de treball de Cap de Servei d'Urbanisme, pel sistema de lliure designació.

El termini per la presentació de les instàncies serà de deu dies naturals 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 la web municipal [www.vilanova.cat](http://www.vilanova.cat).

### **BASES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI D'URBANISME PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ.**

#### 1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de comandament, Cap d'Urbanisme de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 La retribució del lloc de treball de Cap d'Urbanisme A1-28, vigent al catàleg de llocs de treball és de 55.902,14 €
- 1.3 Les funcions principals assignades al lloc de treball associat són:
  - 1) Dirigir, gestionar i desenvolupar el servei del seu àmbit de competència, d'acord amb les directrius dels òrgans de govern.
  - 2) Dirigir, coordinar i supervisar, gestionant i desenvolupant les línies estratègiques i executives d'actuació municipal (executar el compliment del PAM en els àmbits competencials assignats a la regidoria).
  - 3) Traduir els objectius i voluntats polítiques en actuacions, serveis i accions tècniques, establint línies estratègiques, objectius i definint programes i accions.
  - 4) Dirigir i coordinar els recursos humans (gestió de personal), econòmics (control del pressupost) i materials del servei per tal d'assegurar els seus objectius.
  - 5) Planificar, gestionar i coordinar els recursos, activitats i projectes del Servei, fent avaluació contínua.
  - 6) Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
  - 7) Impulsar canvis i noves propostes donant resposta al context contínuament canviant, avaluant els processos, els serveis i accions de Servei, ajustant-los i canviant-los en conseqüència.



- 8) Proposar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats, col·laborant amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit.
- 9) Representar l'Ajuntament en reunions i actes i/o acompanyar el/la regidor/a, com a membre de l'estructura directiva de l'ajuntament.
- 10) Donar resposta a totes les demandes relatives a comunicació, preparant informes de premsa i exercint representació institucional, acompanyament en reunions amb col·lectius, clubs, empreses, institucions, entitats, associacions, plataformes socials, actualització de la Web.
- 11) Fer el seguiment de la memòria anual i Impulsar i executar les accions de millora del servei.
- 12) Suggestir els acords necessaris a adoptar pels òrgans de govern de l'ajuntament en els àmbits de competència del servei.
- 13) Liderar l'equip de treball del Servei i el personal extern de col·laboració, estructurant els serveis a mesura que sorgeixen noves realitats socials, analitzant, definint i buscant perfils tècnics adequats i assignant les funcions i tasques adequades a cada perfil.
- 14) Controlar i supervisar els projectes i treballs duts a terme per les empreses externes guanyadores dels diferents concursos.
- 15) Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu Responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat.

1.4 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Ser funcionari de carrera de l'Administració Local de nivell A1.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'Acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Titulació acadèmica: llicenciatura o grau universitari en dret o arquitecte.
- d) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1).
- e) Formació complementària requerida:
  - Direcció administrativa i gestió en l'Administració Pública. Direcció d'equips de treball i organització del treball. Anàlisi i control pressupostari.
  - Dret processal general, procediment economicoadministratiu i contencions administratiu. Dret i procediment administratiu general i local. Coneixement general d'altres matèries del dret.



2.1 Formació rellevant a considerar en la seva provisió:

-Treball en equip, habilitats directives, rols interpersonals, etc.

### 3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el [tràmit en línia](#) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, dins el termini de deu dies naturals.

Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà el Curriculum Vitae, en el que constin els títols acadèmics, anys de servei, llocs desenvolupats a l'Administració, estudis i cursos realitzats i altres mèrits que considerin pertinents i faran constar detalladament les característiques del lloc que venien desenvolupant.

Els que no prestin serveis a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, hauran d'aportar així mateix un certificat de l'administració en la que presten els serveis, en el qual facin constar tant el tipus de relació com els llocs desenvolupats en dita administració.

Els requisits necessaris per participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i han mantenir-se vigents en el moment de prendre possessió del càrrec.

Transcorregut el termini de presentació de sol·licituds la convocatòria es resoldrà dins el termini de 10 dies un cop publicada al web municipal [www.vilanova.cat](http://www.vilanova.cat), la relació de persones admeses a la convocatòria de la provisió del lloc.

### 4.-VALORACIÓ DELS CANDIDATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

Es valorà l'experiència en àmbits de gestió en diferents administracions, l'experiència en l'àmbit de l'urbanisme i l'adequació de la persona al perfil de les funcions proposades.

Informe previ de nomenament. El titular de la regidoria on estigui adscrit el lloc convocat haurà d'emetre un informe previ al corresponent nomenament, en relació al candidat que es consideri més adient, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat. Amb aquesta finalitat podrà utilitzar els mitjans d'acreditació que es consideri necessaris. Així mateix l'òrgan esmentat podrà proposar que es declari deserta la provisió del lloc malgrat l'existència de candidats que reuneixin els requisits mínims exigits, si cap d'ells es consideri adient per al lloc.

### 5.- NOMENAMENT.

L'òrgan convocant resoldrà la convocatòria en el termini màxim d'un mes a comptar



des de la finalització de la presentació de sol·licituds de forma motivada , tenint en compte el informe de la persona o persones proposades.

## 6.- REGIM JURIDIC APLICABLE

Per tot allò que no estigui regulat en les presents bases serà aplicable en primer lloc la normativa bàsica estatal, la normativa local en matèria de personal entre d'altres el Decret 214/1990 de 30 de juliol pel qual s'aprova el reglament de personal dels ens locals, i també la normativa autonòmica de personal ,entre d'altres el Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Decret 123/1997 de 13 de maig , pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'administració de la Generalitat de Catalunya.”

Vilanova i la Geltrú, 19 de maig de 2022.

Isidre Martí Sardà  
Secretari general