

ANUNCI SOBRE LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS URBANÍSTICS DE L'AJUNTAMENT DE VILAFRANCA DEL PENEDÈS

El nomenament del Cap de Serveis Urbanístics el portarà a terme de forma motivada la Junta de Govern Local, pel sistema de provisió de lliure designació entre personal al servei de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès. Podran optar a la plaça dins del termini que finalitza el dia 24 de març de 2017, aportant currículum vitae, els funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, adscrits al grup professional A1 i amb la titulació acadèmica que es preveu en l'annex , i es donarà publicitat a l'obertura del procés per mitjans interns (intranet, correu electrònic o mitjans similars). El currículum detallarà les dades de formació acadèmica i complementària, experiència professional, cursos i possibles publicacions i altres dades d'interès professional, i haurà de contenir una declaració signada sota promesa o jurament en la qual la persona interessada assegurï la seva veracitat; l'Ajuntament tindrà dret a comprovar la veracitat de les dades pels mitjans que estimi adients.

L'exercici del lloc de treball de Cap de Serveis Urbanístics es podrà compatibilitzar amb l'exercici de les funcions del lloc de treball propi de la persona funcionària de carrera o personal laboral fix que sigui objecte de nomenament. Si no es compatibilitzés existiria en tot cas reserva plena del seu lloc de treball de procedència durant la vigència del nomenament per lliure designació.

La retribució anual íntegra de la plaça creada s'estableix, per al 2017 (retribució anualitzada), en la quantitat total de 50.259,15 €, més els triennis que la persona designada tingui ja acreditats a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès. Tanmateix, en el supòsit que la persona nomenada tingui assignada, pel lloc de treball que ocupi prèviament a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, una retribució superior, es mantindrà aquesta darrera, sense increment ni decrement de cap mena.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

CAP DE SERVEIS URBANÍSTICS

Enquadrament Orgànic

Àrea	Servei	Lloc de treball	Dotació Efectius	Tipologia del Lloc	Grup	CD	Complement Específic
ÀREA D'ACCIO TERRITORIAL I SERVEIS URBANS	SERVEIS URBANÍSTICS	CAP DE SERVEIS URBANÍSTICS	1	Lloc de comanda ment	A1	27	**Veure taula relació llocs de treball annexa

Dedicació horària	Horari	Formació reglada	Nivell de Català	Altres	Forma Provisió
37,5	Ordinari	Grau en Arquitectura o equivalent	Nivell C2		Lliure Designació

Comentari sou	Observacions
Sou i triennis d'ídèntica quantia que la fixada per al grup A1 a la Llei de Pressupostos generals de l'Estat per a l'exercici corresponent	

Missió del lloc de treball

Planificar, dirigir i coordinar les actuacions municipals en matèria d'Urbanisme, Activitats i Serveis d'acord amb les directrius fixades per l'equip de govern, els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions Genèriques

1. Planificar i coordinar els recursos humans de què disposa distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
2. Gestionar el Servei, així com coordinar-se amb la direcció i la resta de caps tècnics per garantir la correcta prestació dels serveis.
3. Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
4. Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del servei per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert i elaborar els informes de seguiment de l'estat de les actuacions i objectius a assolir per avaluar els resultats.
5. Dissenyar i dirigir les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió urbanística de la Corporació i orientar aquesta actuació amb la resta d'àrees.
6. Realitzar les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i als nous criteris de planificació establerts pel Consistori.
7. Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions territorials que es donin al municipi,



tant per promoció pública com privada, per possibilitat d'avaluació dels impactes i els resultats.

8. Altres funcions que per disposició de la Regidoria l'Alcaldia o normatives vigents li siguin atribuïdes.

Formació Específica

En l'àmbit de:

- Funció directiva a les Administracions Públiques.
- Legislació específica del sector local i procediment administratiu.
- Gestió de la qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Direcció de grups de treball.
- Control Pressupostari.
- Formació específica en els àmbits de l'urbanisme, l'arquitectura paisatgística de l'entorn urbà, obra urbana, medi ambient, a l'Administració municipal i/o al sector privat.

Coneixements

Tramitació d'expedients administratius.

Gestió administrativa i arxiu.

Organització i direcció de grups de treball.

Informàtica a nivell d'usuari: cartografia digital, processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

Coneixements de llengua catalana.

Experiència en l'àmbit de suport administratiu i la tramitació administrativa a l'Administració pública i/o al sector privat.

Experiència en funcions Tècnic-directives de l'àmbit dels serveis territorials a l'Administració pública i/o al sector privat.