

OFERTA ARQUITECTE/A MUNICIPAL DE L'ÀREA #DELTEBRE TERRITORI A COBRIR EN COMISSIÓ DE SERVEIS.

1. Objecte de l'oferta.

L'objecte d'aquesta oferta és la incorporació mitjançant comissió de serveis d'una persona funcionària de carrera per al lloc de treball d'arquitecte/a municipal de l'Àrea #DeltebreTerritori de l'Ajuntament de Deltebre, actualment vacant a la plantilla de personal.

2. Condicions de treball.

Lloc de treball: La persona seleccionada s'incorporaria com a funcionari/a de l'Ajuntament per ocupar el lloc de treball d'arquitecte/a municipal de l'Àrea #DeltebreTerritori. El lloc de treball s'integraria en el Grup A1 Nivell 24.

Jornada de treball: La previsió de jornada de treball serà a temps complet, amb l'horari laboral segons necessitats del servei. Es podrà alternar matins i tardes segons necessitats del servei i d'organització de les tasques a desenvolupar, per quant els treballs que es desenvoluparan poden correspondre a necessitats entre els 7 dies de la setmana. En qualsevol cas, amb dos dies de descans setmanal.

En cas de necessària conciliació geogràfica quan el domicili particular es trobi a més de 50km del centre de treball, també es podrà adequar al servei la jornada parcial, el teletreball parcial i/o la combinació horària flexible amb còmput horari mensual.

Requisits de participació: Ser funcionari/a de carrera d'una administració pública.

Titulació exigida: Estar en possessió del títol d'arquitecte/a o estar en condicions de tenir-lo a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, en el seu cas. A més, s'haurà de disposar de carnet de conduir nivell B1. Les titulacions obtingudes a l'estranger han d'anar justificades amb la documentació que acrediti la seva homologació; a més s'adjuntarà al títol la traducció jurada.

Salari brut anual: A convenir en relació al lloc d'origen i l'adequació pressupostària de l'Ajuntament de Deltebre.

3. Presentació d'instàncies i procedència de les persones interessades.

3.1. Sol·licitud presencial.

Les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria es presentaran a l'EAC (Espai d'Atenció a la Ciutadania) de l'Ajuntament de Deltebre personalment i com a data límit fins



el dia 15 de novembre de 2021 a les 14:00 hores. En el cas que l'Ajuntament ho cregui oportú es podrà prorrogar aquest termini per períodes setmanals addicionals.

3.2. Sol·licitud telemàtica.

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Deltebre (tràmits i serveis: instància genèrica), dins el termini establert en l'apartat anterior i, si s'escau, amb les pròrrogues addicionals que es derivin.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

3.3. Documentació a presentar.

La instància anirà acompanyada de la següent documentació (molt important aportar al moment de presentació de la instància els documents originals i les fotocòpies corresponents d'aquests degudament compulsades):

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia compulsada de la titulació d'accés requerida.
- Currículum *vitae* acadèmic i professional actualitzat.
- Fotocopia de l'acta de nomenament com a funcionari/a de carrera.
- Permís de conduir, classe B.

3.4. Mesures destinades a persones amb discapacitat.

Els/Les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per poder participar.

3.6. Tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Deltebre de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

4.- Funcions i tasques a realitzar.



Les funcions principals d'aquesta tasca seran les pròpies de la planificació i gestió territorial en l'àmbit urbanístic per desenvolupar i gestionar l'impuls del nou Pla d'Ordenació Urbana Municipal (amb vigència des del passat mes de setembre de 2021):

- Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar -se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Redactar projectes d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.
- Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, divisió horitzontal, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, sobre companyies de serveis, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer -se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.
- Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.
- Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- Coordinar amb les companyies subministradores, les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.
- Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	5c3123ef3dfa45f5b6b39a64c42a4e85001
Uri de validació	http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Aquesta relació de tasques és un *numerus apertus*, té caràcter enunciatiu i no limitatiu, cal entendre la relació en el sentit més ampli. A la persona aspirant se li poden encomanar altres tasques relacionades amb l'Àrea #DeltebreTerritori.

5. Organització

L'equip de treball estarà conformat per dos arquitectes (un funcionari i un laboral), responsables cadascun de la planificació i de la gestió territorial però complementant-se. A banda, l'equip comptarà amb la resta de personal d'assistència jurídica, tècnica i administrativa de l'àrea #DeltebreTerritori.

La previsió d'inici estarà subjecta a la situació laboral de la persona seleccionada però, preferiblement, serà incorporació immediata.

6. Procés de selecció.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Junta de Govern Local valorarà les candidatures presentades, atenent als mèrits al·legats i l'experiència prèvia acreditada pels/per els interessats/des.

A més, podrà ser possible la realització d'una entrevista personal amb els/les candidats/es amb la finalitat de verificar l'adequació del perfil professional al lloc de treball, on es valoraran els mèrits al·legats i aspectes com la disponibilitat, la polivalència, la capacitat de treballar en equip, la capacitat de comunicació, la capacitat de resolució de conflictes, així com altres coneixements i habilitats complementaris.

Finalment, el President de la Corporació resoldrà la incorporació en comissió de serveis a favor del/de la aspirant que més s'adeqüi al lloc de treball vacant d'arquitecte/a municipal de l'Àrea #DeltebreTerritori de l'Ajuntament de Deltebre, iniciant-se a continuació els



tràmits corresponents amb l'administració pública d'origen per tal d'aprovar-se la comissió de serveis del/de la funcionari/a seleccionat/da.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 20 d'octubre de 2021

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	5c3123ef3dfa45f5b6b39a64c42a4e85001
Uri de validació	http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

