

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'ARGENTONA

EDICTE sobre bases de selecció per a la creació d'una borsa de treball d'arquitecte de l'Ajuntament d'Argentona, modalitat accés lliure i sistema selectiu de concurs oposició.

De conformitat amb el Decret d'Alcaldia de data 21 de març de 2017 es fa pública la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball del lloc de treball d'Arquitecte, de conformitat amb les bases que s'annexen.

Bases de selecció per a la creació d'una borsa de treball d' Arquitecte de l'Ajuntament d'Argentona, modalitat accés lliure i sistema selectiu de concurs-oposició.

Aquestes bases específiques es consideren un annex a les bases generals, que regulen el conjunt de l'oferta pública anual, publicades al BOP de data 19 de març de 2012.

Base Primera.- Requisits dels aspirants.

Els requisits dels/les aspirants seran els següents:

- Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membre de la Unió europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que indica la legislació vigent.
- Tenir més de 16 anys d'edat i no excedir de l'edat forçosa de jubilació.
- Estar en possessió del títol de Grau universitari d'Arquitectura o titulació equivalent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

- Disposar de carnet de conduir de la classe B.
- Acreditar el nivell C, o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català, o bé superar la prova que s'estableixi.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

- Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de la llengua castellana de nivell superior.
- No patir malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- No exercir cap càrrec, professió o activitat, de caràcter públic o privat, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

CVE-DOGC-A-17080092-2017

Base segona. - Presentació de sol·licituds.

Els/les que desitgin prendre part en les proves selectives poden formalitzar la sol·licitud per via electrònica o presentant, degudament emplenat i signat, el corresponent formulari normalitzat en paper dins del termini de 20 dies naturals comptats des del dia següent a la seva publicació al DOGC.

- Per via electrònica. Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Tràmits i gestions de la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Argentona: <http://argentona.cat/>

- Presencialment. es podran presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), de 8:30 a 14:00, de dilluns a divendres i els dijous de 16:00 a 19:00 hores, o en les formes establertes a l'article 38.4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre.

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 al resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

Quan les sol·licituds no es presentin al Registre General de l'Ajuntament i es realitzi la presentació a qualsevol dels altres llocs indicats a la normativa sobre el procediment administratiu, el sol·licitant haurà de justificar, amb el reguard corresponent, la data de lliurament i comunicar a l'Ajuntament d'Argentona la presentació de la sol·licitud el mateix dia mitjançant fax o mail rrhh@argentona.cat. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si la sol·licitud es rep en aquest Ajuntament després del termini assenyalat en l'anunci.

A la instància es farà constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de la base primera i s'hi acompanyarà la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI o NIE i per als estrangers no comunitaris passaport, permís de residència i de treball en vigor.
2. Fotocòpia del títol acadèmic exigít.
3. Fotocòpia del permís de conduir B.

A més, s'haurà de presentar:

1. Acreditació del Nivell C de català.

Fotocòpia, si s'escau, del certificat de nivell C de català de la Junta Permanent de Català o equivalència. En cas de no tenir l'esmentada titulació o equivalència el candidat realitzarà una prova de català.

Estan exemptes, sempre i quan ho acreditin:

a) Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít com a requisít específic de participació a la convocatòria acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigít o superior, tenint en compte la disposició adicional 1 i el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

b) Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2. Per acreditar el coneixement llengua castellana (els que no tinguin nacionalitat espanyola), ho podran fer mitjançant:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per la presentació de mèrits en la fase de concurs, el Servei de Recursos Humans obrirà un període de presentació de documents, un cop finalitzada la fase d'oposició. Durant aquest temps, es posarà a l'abast de les persones candidats que ho necessitin, assessorament especialitzat per acreditar correctament l'històric formatiu i professional.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat a efectes de còmput de mèrits, caldrà obligatòriament que

CVE-DOGC-A-17080092-2017

de la documentació que es presenti es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa (última nòmina), tipus de tasques realitzades i categoria professional. És, per tant, recomanable presentar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari o contracte, presa de possessió, o certificat de serveis prestats si és una administració pública.

Tota la documentació que es presenti per a participar en els processos selectius que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català o castellà) haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

En virtut del que preveu l'article 28.2 de LPACAP els/les aspirants, que així ho facin constar de forma expressa en la instància per prendre part en el procés selectiu, no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol Administració, amb independència que la presentació dels citats documents tinguin caràcter preceptiu o facultatiu, sent consultats o recaptats pel propi Ajuntament.

Les persones que pateixin discapacitat han de fer constar en la seva sol·licitud l'adaptació o adequació de temps, espais i mitjans materials que necessitin per a la realització de les proves.

Base tercera.- Admissió dels aspirants i publicitat.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució en el termini d'un mes, aprovant la llista d'admesos i exclosos. La llista de persones admeses i excloses s'exposarà a la seu electrònica: <http://www.argentona.cat> i en el DOGC.

Quan es publiquin la llista d'admesos/es i exclosos/es, i en el supòsit que alguna instància presentés alguna deficiència, l'aspirant disposarà d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des del següent a la publicació al DOGC a fi de que esmeni la deficiència. En cas que no esmeni la deficiència, restarà exclòs.

La convocatòria de cada fase del procés selectiu s'efectuarà mitjançant anunci publicat a la seu electrònica del web municipal.

Base quarta.- Procés selectiu.

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria que serà publicada a la seu electrònica del web municipal.

El resultat de cada exercici de les proves i la convocatòria per la realització de les següents proves s'anunciarà únicament a la mitjançant anunci publicat a la seu electrònica del web municipal.

El Tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici i proveïts del seu DNI.

El tribunal podrà acordar la celebració de diversos exercicis en un mateix dia, si fos possible; en altre cas, l'oportuna convocatòria s'efectuarà mitjançant anunci publicat a la seu electrònica del web municipal.

El procés selectiu contindrà les següents fases de caràcter obligatori i eliminatori

1.- Fase oposició:

1.1.- Prova de català (eliminatòria).

1.2.- Prova de castellà (eliminatòria).

1.3.- Prova teòrica-pràctica(eliminatòria)

2.- Fase de concurs:

2.1.- Valoració dels mèrits presentats.

3.- Entrevista personal

1..1.- Valoració dels coneixements de la llengua catalana

En el cas que s'hagi de realitzar aquesta prova per no haver acreditat el nivell C de català, es demanarà la seva confecció a l'Escola d'Administració Pública, i es sol·licitarà al Centre de Normalització lingüística de la Comarca del Maresme el nomenament d'una persona que assessori al Tribunal, amb veu i sense vot, en la seva realització i correcció.

CVE-DOGC-A-17080092-2017

La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori.

1.2.- Valoració dels coneixements de la llengua castellana.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de llengua castellana nivell C1 o equivalent.

La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori.

1.3.- Valoració dels exercicis teòrics-pràctics (prova eliminatòria):

L'aspirant realitzarà 3 exercicis teòrics i/o pràctics proposats pel tribunal, relacionats amb les funcions del lloc de treball a l'annex 1.

Es valorarà de 0 a 10 punts cada exercici. Cada exercici serà eliminatori i per superar-los caldrà una puntuació mínima de 5 punts en cada exercici.

Si així ho acorda el tribunal, les persones candidates faran lectura del seu exercici.

2.- Concurs:

A) Experiència professional:

1. Serveis prestats a l'Administració Pública en un lloc de treball d'idèntic contingut funcional al que és objecte de convocatòria a raó de 0,50 punts per cada sis mesos, fins a un màxim de 4 punts, les fraccions no es computaran.

2. Pels serveis prestats a l'Administració pública o l'empresa privada, realitzant funcions directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, a raó de 0,10 punt per fracció igual o superior a sis mesos, fins a 1 punt.

B) Formació professional:

a) Per cursos de formació i especialització, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent barem:

- Cursos relacionats amb la plaça convocada

0'60 punts per curs de durada igual o superior a 40 h.

0'40 punts per curs de durada igual o superior a 20 h.

0'20 punts per curs de durada igual o superior a 10 h.

Tots els cursos que no es pugui justificar documentalment la seva durada lectiva no es puntuaran.

C) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats i rellevants per al lloc convocat, fins a 1 punt.

En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits adequats i rellevants pel lloc de treball lliurement considerats per l'Òrgan Qualificador.

- Puntuació: La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 8 punts.

(D'acord amb la normativa vigent no es valorarà els serveis prestats com a personal eventual).

3. Entrevista personal: La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

Els/les aspirants/es que hagin superat les proves seran convocats/des a una entrevista personal, si bé aquesta pot excepcionar-se, a criteri del Tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

Els/les aspirants/es poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats i els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum i el nivell de coneixements de les matèries relacionades amb la plaça a ocupar.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori. Si un/a aspirant no es presenta, la seva puntuació serà 0.

Base cinquena.- Creació de la borsa.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en la seu electrònica del web municipal.

CVE-DOGC-A-17080092-2017

En cas d'empat en la puntuació final del concurs-oposició, l'ordre dels resultats obtinguts es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda dels aspirants empatats en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la millor puntuació obtinguda dels aspirants empatats, en relació a la fase de concurs. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig entre els aspirants empatats.

En cas que cap dels aspirants presentats superes el procés es declararà deserta la convocatòria.

L'aspirant amb més puntuació serà el que tindrà la preferència per cobrir el lloc de treball corresponent.

Tant aviat com la necessitat ho requereixi, aquesta contractació serà notificada als interessats.

La present contractació/nomenament restarà condicionada a la presentació dels documents originals o equivalents així com a la presentació dels requisits al·legats a la sol·licitud en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat.

Base sisena. - Funcionament de la borsa.

Els aspirants que hagin superat el concurs-oposició formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants, substitucions i/o projectes si és possible.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys, prorrogable anualment fins a un màxim de 4 anys.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

Un cop finalitzat el contracte/nomenament temporal/interí la persona torna a la bossa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si HI torna haver una vacant se la podrà tornar a cridar sempre que aquest nova contractació no sigui contrària a allò disposat a l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en cas de ser contrària es cridarà al següent aspirant de la llista. Aquesta opció ha de permetre que si en un Departament es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència del treballador que ha de substituir.

Les ofertes d'ocupació temporal, es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixin, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça temporal a optar a una que s'ha ofertat amb posterioritat als candidats següents en la llista, tot i que aquesta pugui tenir unes condicions més avantatjoses, per superior durada del contracte o jornada laboral. No obstant això, quan s'ofereixi la cobertura d'una vacant de la plantilla, amb caràcter indefinit, i fins que aquesta es proveeixi pel conducte reglamentari, es formularà l'oferta segons l'ordre de puntuació, incloent als aspirants que eventualment puguin estar treballant mitjançant contractació temporal.

A partir de tres renúncies reiterades d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc.

La pèrdua de la posició o fins i tot l'exclusió de la llista no serà efectiva quan per la cobertura del lloc de treball es requereixin situacions específiques i/o especials no mencionades en el present document.

Base setena. - Període de prova.

El contracte/nomenament, preveurà un període de prova per un període de 6 mesos, durant el qual, l'aspirant exercirà la seva tasca d'acord amb el contingut del seu lloc de treball i amb dret a percebre les retribucions que corresponguin, segons la normativa vigent. El període de prova podrà ser considerat com a no superat en qualsevol moment durant els 6 mesos. Si se considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Base vuitena. - Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en el lloc de treball per a la qual es contracta al treballador serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde-President de la Corporació.

CVE-DOGC-A-17080092-2017

Base novena. - L'anunci corresponent a la present convocatòria, es publicarà a la seu electrònica del web municipal www.argentona.cat, al DOGC i al BOP per a la seva difusió.

Ho mana i signa l'alcalde d'Argentona, Sr. Eudald Calvo Català.

Argentona, 21 de març de 2017

Eudald Calvo Català

Alcalde president

ANNEX I: ARQUITECTE

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

A) 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 la dificultat tècnica ho requereixi.

1. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
2. Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
3. Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.
4. Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
5. Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
6. Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
7. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en relació a la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

B) Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.

10. Preparar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
11. Elaborar els informes tècnics necessaris per a la tramitació/concessió de llicències/comunicats d'obres i informa d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
12. Elaborar projectes tècnics, memòries, documentació gràfica, plec de condicions, pressupostos, estudi de seguretat i salut, etc.
13. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisa la confecció dels plànols urbanístics.
14. Informar sobre disciplina urbanística i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.
15. Assessorar i redactar plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.

CVE-DOGC-A-17080092-2017

16. Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.

C) Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.

17. Redactar les diferents figures de planejament urbanístic.

18. Revisar el planejament i els projectes urbanístics que es desenvolupin per la iniciativa privada.

19. Elaborar i dissenyar els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la reurbanització poden determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.

20. Elaborar i proposar ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.

21. Planificar la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.

22. Proposar i redactar les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.

23. Analitzar i avaluar els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.

D) Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.

24. Gestionar i desenvolupar els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).

25. Realitzar les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.

26. Desenvolupar projectes de gestió administrativa per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.

27. Sol·licitar, preparar i fer el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..

28. Subscriure i preparar actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).

29. Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.

E) 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.).

30. Supervisar els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.

31. Efectuar treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.

32. Realitzar les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.

33. Realitzar les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.

34. Inspeccionar patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.

35. Inspeccionar fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.

36. Realitzar valoracions de bens immobles i finques municipals.

CVE-DOGC-A-17080092-2017

37. Inspeccionar les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.

38. Informar del compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.

39. Inspeccionar el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.

F) Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

40. 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.

41. Vetllar per l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en pobres de construcció (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14^a; Real Decret 171/2002 disp.addc 1^a) i/o actua com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions són: planifica i temporalitza els treballs; coordina l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprova el pla de seguretat i salut; organitza la coordinació d'activitats empresarials; adopta les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

(Vegeu la imatge al final del document)

[17.080.092_2.pdf](#)

(17.080.092)

CVE-DOGC-A-17080092-2017

AJUNTAMENT
D'ARGENTONA**SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS**

Nom:		
Domicili:	Població:	Codi Postal:
Telèfon:	DNI:	
Correu electrònic:		

EXOSO, desitjo participar en el procés selectiu per la creació d'una borsa de/d':

- ARQUITECTE

1. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria i adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ☐ Document nacional d'identitat
- ☐ Titulació requerida
- ☐ Carnet de conduït B

2. Que, en relació a l'acreditació de l'equivalència de coneixements de llengua catalana:

- ☐ Aporto certificat emes pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català.
- ☐ Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

☐ Autoritzo de forma expressa i, en virtut del que preveu l'article 28.2 de la LPACAP, a l'Ajuntament d'Argentona a consultar o obtenir els documents preceptius o facultatius del present procediment de selecció que hagin estat elaborats per qualsevol administració

SOL·LICITO ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

(Signatura)

Argentona, de de 20

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'ARGENTONA

D'acord amb allò que s'estableix per via reglamentària a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us comuniquem que les dades introduïdes en aquesta sol·licitud s'incorporaran a un fitxer automatitzat propietat de l'Ajuntament d'Argentona i que seran utilitzades exclusivament per a ofertes de treball de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms. Tanmateix, informar-vos que podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació i cancel·lació adreçant-vos a qualsevol punt d'informació de l'Ajuntament i mitjançant sol·licitud escrita.

Autoritzo l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer ús de les dades personals facilitades exclusivament per ofertes de treball d'aquesta corporació.

c. Gran, 59 – 08310 Argentona – telèfon 93 797 49 00 – fax – 93 797 08 00 – email: argentona@argentona.cat NIF P-0800900-C