

ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 28 d'octubre de 2022 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar una oferta de treball per a seleccionar una persona tècnica mitjana d'enginyeria tècnica o arquitectura tècnica per excepcional necessitat de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

OFERTA DE TREBALL PER A SELECCIONAR UNA PERSONA TÈCNICA MITJANA D'ENGINYERIA TÈCNICA O ARQUITECTURA TÈCNICA PER EXCEPCIONAL NECESSITAT DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.

Donada la situació de necessitat de portar a terme la incorporació d'una persona tècnica mitjana d'enginyeria tècnica o arquitectura tècnica per atendre les necessitats pròpies del servei, atès que actualment no existeix vigent una borsa de treball amb les característiques necessàries per cobrir aquest perfil.

Per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present oferta de treball per a seleccionar una persona tècnica mitjana amb titulació i experiència acreditada en enginyeria tècnica o arquitectura tècnica.

1. Descripció del lloc.-

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a mitjà
ENTITAT	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts
GRUP	A2
JORNADA	Ordinària – Completa

2. Característiques del lloc de treball.-

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a mitjà d'enginyeria tècnica o arquitectura tècnica pel departament d'espai públic i serveis municipals, mobilitat i transport.

Caràcter: Temporal, el temps estrictament necessari, fins que es resolgui la borsa de treball corresponent, que en cap cas podrà superar els 6 mesos.

Grup d'accés i puntuació: Grup A, Subgrup A2.

Classe de personal: Personal funcionari interí, Tècnic/a mitjà.

Jornada: ordinària de 35 hores, de dilluns a divendres en horari flexible.

3. Funcions del lloc de treball.-

Funcions bàsiques:

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.



2. Fer la inspecció de les sol·licituds que es reben al servei. Atendre i respondre a les consultes i peticions de la ciutadania.
3. Donar resposta, un cop tractades en el servei, a les sol·licituds quan la intervenció correspon als veïns, així com supervisar les execucions que se'n derivin.
4. Dirigir i gestionar dins del seu àmbit de responsabilitat les actuacions dels equips de treball per tal d'assolir els objectius fixats amb la màxima eficàcia i eficiència en la utilització dels recursos assignats.
5. Proposar el desenvolupament de nous projectes, nous productes, nous serveis que representin una innovació i l'anàlisi de la viabilitat dels nous projectes.
6. D'acord amb les directrius del seu comandament, organitzar les activitats del departament, distribuint i fent el seguiment dels recursos humans, materials i tècnics per tal d'optimitzar-ne l'ús.
7. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) i desenvolupar xarxes de contactes per dur a terme les seves tasques; així com coordinar-se i col·laborar amb altres unitats i serveis de la Corporació i participar en aquelles comissions i altres òrgans que li siguin assignats.
8. Bastir una xarxa de relacions amb l'objectiu d'obtenir una visió oberta de l'organització i del seu funcionament facilitant el treball transversal i aprofitant els coneixements i experiències d'altres equips per crear sinèrgies conjuntes.
9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
10. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Funcions específiques:

D'acord amb les directrius marcades pel seu comandament, donar suport i assistència a les funcions i tasques dels departaments d'espai públic i serveis municipals, mobilitat i transport, dins del seu àmbit de responsabilitat en els aspectes següents:

1. Dissenyar els plànols i realitzar els treballs fotogràfics necessaris per a il·lustrar els projectes i/o estudis del servei, així com de les sol·licituds de ciutadania que ho requereixin.
2. Comunicar a la ciutadania les afectacions en la via pública i en la mobilitat derivades d'intervencions municipals, d'obres públiques i privades, d'actes i esdeveniments, etc.
3. Mantenir actualitzats els continguts de l'apartat de mobilitat de la pàgina web municipal i dels comptes relacionats a les xarxes socials.
4. Supervisar l'execució dels plans específics de mobilitat (illa de vianants, zones de baixes emissions, camins escolars i entorns escolars segurs, bicicleta, fires, esdeveniments singulars,...) i de transport públic.
5. Fer seguiment del Pla de Mobilitat Urbana Sostenible i del Pla Local de Seguretat Viària i implantació i supervisió de les mesures incloses en les plans.



6. Gestionar i supervisar els permisos de talls de carrer i de reserves d'estacionament a la via pública.
7. Efectuar comptatges: intensitats, velocitats, control d'estacionaments, etc.
8. Portar al dia el manteniment de la senyalització horitzontal i vertical de la ciutat i la implantació de nova senyalització.
9. Desenvolupar i promoure serveis de transport o millores orientades als serveis a les persones, així com el desenvolupament de nous mitjans de transport basats en el concepte de "Smart City".
10. Informar i assessorar en matèria de mobilitat urbana sostenible i segura.
11. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
12. Realitzar o col·laborar en l'elaboració d'informes tècnics, decrets, acords, convenis, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics en l'àmbit de la via pública, dels tràmits i gestions propis del departament i per les seves competències.
13. Col·laborar en la redacció, estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
14. Donar suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.
15. Analitzar incidències que se'n puguin derivar 24 hores 365 dies l'any.
16. Controlar i supervisar la suficiència, equilibri i idoneïtat dels recursos i infraestructures pròpies i externes destinades a:
 - a. Serveis de manteniment dels equipaments, escoles i edificis municipals en termes de tancaments, pintura, aigua, electricitat, enllumenat, gas i telefonia, sistemes d'alarmes d'intrusió i incendis, climatització, calefacció i producció d'aigua calenta sanitària, equips d'extinció, parallamps i portes automàtiques.
 - b. Servei de manteniment de la vialitat, accessibilitat i infraestructures a la via pública.
 - c. Servei de transport urbà i servei d'estacionament regulat.
 - d. Servei de manteniment de les instal·lacions dels cicle de l'aigua, concretament de les xarxes de captació, tractament, elevació, acumulació, impulsió i distribució d'aigua potable i xarxes de clavegueram.
 - e. Servei del mobiliari urbà i jocs infantils.
 - f. Servei de manteniment de les instal·lacions d'enllumenat públic, semaforització, enllumenat ornamental i subministraments elèctrics provisionals.
 - g. Servei de control de plagues a la via pública, instal·lacions esportives, equipaments, escoles i edificis municipals.
 - h. Servei de neteja viària, escoles, equipaments i edificis municipals; cementiri municipal i serveis funeraris.
17. Seguiment de la comptabilitat, pressupostos i subvencions que siguin de la seva competència.
18. I qualsevol altra que se l'hi encarregui que sigui de la seva competència

4. Durada.-

Es tracta d'un nomenament de personal funcionari interí fins que es resolgui la borsa de treball corresponent.

5. Requisits que han de reunir les persones aspirants.-

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

- b) Haver complert els 16 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació.
- c) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no 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 l'accés a l'ocupació pública.

No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

- d) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- e) D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió d'una titulació de grau en enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

f) Llengua catalana:

Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

g) Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

6. Protecció de Dades.-

CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:			
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:			
Responsable del tractament:	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 ajuntament@svh.cat	Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	dpd@svh.cat Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.		
Legitimació:	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.		
Drets:	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al		

	delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/ Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdcatt.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/
Persones Destinàries	No es comunicaran dades a tercers, llevat de les autoritats públiques competents.
Termini de conservació:	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.

7. Publicitat.-

Aquest anunci es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler electrònic i al web de l'Ajuntament (www.svh.cat).

8. Sol·licituds.-

El lloc de presentació de les sol·licituds és el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, amb certificat digital (adjuntant la documentació requerida). Presencialment mitjançant cita prèvia al SIAC (Servei Integral d'Atenció al Ciutadà). Aquesta cita prèvia es podrà demanar:

- Per telèfon: 900.111.656
- Web municipal: www.svh.cat (apartat Cita prèvia)
- Correu electrònic: siac@svh.cat

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La sol·licitud s'ha de presentar mitjançant **instància genèrica** que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i, en aquesta instància cal adjuntar el **currículum** detallat de la persona i el model normalitzat de **declaració responsable** omplerta i signada.

Cal tenir present que el procés selectiu és amb caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic de donar compliment als terminis previstos per a l'execució de la convocatòria, conforme els articles 33 i 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i és per això, que la data màxima de presentació: és de **10 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

9. Comissió de Valoració.-

La Comissió de Valoració estarà formada pel cap de recursos humans i organització, el cap d'espai públic i serveis municipals, autorització i control d'activitats econòmiques i mobilitat i

transport públic i el cap del departament de medi ambient i salut pública de l'Ajuntament, que exerciran com a òrgan de selecció.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

10. Procés selectiu.-

Les persones aspirants podran ser convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003>) i a la pàgina web municipal, en crida única.

Les persones convocades que no compareguin seran excloses del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe sobre la valoració realitzada, en relació a la persona candidates que es considerin més adient, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

Valoració del currículum vitae:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat
- La formació complementària
- Els coneixements complementaris
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant

Valoració entrevista (si s'escau):

- Orientació de servei a la ciutadania
- Treball en equip
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Planificació i organització
- Comunicació
- Persuasió i influència
- Comprensió interpersonal

Avaluació del perfil competencial

La comissió de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems mencionats anteriorment.

Aquest informe conclourà una relació en ordre de major a menor puntuació, de les persones valorades.

Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Les necessitats que puguin sorgir es cobriran seguint l'ordre de la llista resultant.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor dels candidats o candidates seleccionats que serà elevat a la Tinenta d'Alcaldia de Recursos Humans per tal de que es procedeixi a la cobertura de les necessitats del servei.

Abans de procedir al nomenament de les persones seleccionades, hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum, així com la certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Sant Vicenç dels Horts, 3 de novembre de 2022.

Maria Peláez Moreno
Quarta Tinenta d'Alcaldia