

ANUNCI

Per la regidora d'Organització i Recursos Humans, s'ha dictat resolució amb data 28 de juny de 2024, per la qual s'aprova la convocatòria i bases del procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la provisió del lloc de treball de Cap del Servei d'Espais Verds i Biodiversitat Urbana, amb indicació del sistema de comissió de serveis de lliure designació.

Les bases del procés s'adjunten en l'annex corresponent.

La regidora d'Organització i Recursos Humans

Laura Rivas Moreno

Terrassa, a 28 de juny de 2024

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL SERVEI D'ESPAIS VERDS I BIODIVERSITAT URBANA DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA (codi convocatòria CS_Cap_EspaisVerds_BioUrb/2024)

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la necessitat de cobrir temporalment mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari, el lloc de treball Cap del Servei d'Espais Verds i Biodiversitat Urbana, amb les següents característiques:

Descripció del lloc de treball:

Grup d'accés: Subgrup A1/A2

Nivell de complement de destinació: 28/26

Complement específic i productivitat: AA55

Jornada de treball: Jornada anual ordinària de 1568 hores (jornada partida de dilluns a dijous)

Factor del complement específic:

Retribucions A1: 65.946,02 € bruts anuals.

Retribucions A2: 61.665,28 € bruts anuals.

A les retribucions brutes anuals totals abans detallades cal sumar un **7%** corresponent al grau de dedicació, que suposa la percepció del factor de dedicació d'accessibilitat i major dedicació.

Grau de dedicació:

- Grau de dedicació del lloc de treball: factor d'accessibilitat i major dedicació que implica el següent:

Quan es determini que el lloc de treball incorpora la necessitat d'estar localitzable telemàticament (sense perjudici del respecte al dret de la persona treballadora a la desconnexió digital) i alhora la major dedicació, entesa com a la possibilitat, si la prestació del servei ho requereix, de realització de fins a 20 hores/mes per sobre de la jornada ordinària.

El que ultrapassi aquesta dedicació, calculada en còmput anual per onze mesos, es compensarà amb temps de treball efectiu o, en cas d'impossibilitat de compensació festiva, es compensarà econòmicament. Aquesta dedicació és incompatible amb qualsevol factor, excepte el factor de disponibilitat, incompatibilitat i nocturnitat.

Aquest grau de dedicació és susceptible de modificació segons les necessitats del servei.

Funcions del lloc de treball

Funcions genèriques:

1. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit al servei i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
2. Participar en la planificació, la formulació d'objectius, la redacció dels específics del servei i organitzar i fer el seguiment de la seva implementació; així com participar en la implementació de programes, d'acord amb les directrius de l'òrgan jeràrquic superior.

3. Responsabilitzar-se de l'execució dels projectes, programes i actuacions del servei realitzant una correcta planificació, priorització i avaluació i elaborant els informes i memòries d'activitat corresponents.
4. Dirigir, supervisar, redactar, informar i signar els projectes i estudis previs d'actuacions en espais urbans sobre la biodiversitat urbana i espais verds per a la mateixa àrea i per a altres regidories municipals, redactats pels tècnics del Servei o tècnics externs.
5. Redactar, supervisar i signar informes de necessitat, plecs tècnics, informes de valoració, adjudicacions i altra documentació relativa a licitacions i adjudicacions públiques del servei.
6. Redactar i signar informes tècnics i/o administratius dins l'àmbit professional (certificats, dictàmens, plans, valoracions, peritatges...).
7. Dirigir i fer el seguiment de l'execució dels contractes que es gestionen des del Servei, gestionant i resolent les incidències que puguin sorgir de les obres del Servei.
8. Supervisar i/o redactar els nous contractes i revisar els existents, fent el seguiment i el control econòmic en l'àmbit de la seva especialitat.
9. Assumir la signatura tècnica i de requeriment legal de direccions d'obra i/o projectes, supervisant i/o redactant, validant i signant la documentació relativa a les obres i/o contractes de serveis o subministrament que li siguin atribuïts des de la Direcció del servei (actes, certificacions, liquidacions, informes tècnics i/o administratius, ...etc.).
10. Validació i signatura de factures de subministrament i de les certificacions d'obres i dels serveis que la Direcció li assigni.
11. Realitzar la presentació i argumentació dels projectes, així com de les incidències, manteniments, reparacions associades a seguiment i execució de les obres, a les Associacions de Veïns, altres associacions o entitats, coordinadors del districte, comissions, i altres agents interns i/o externs (com altres administracions, companyies de serveis, ...etc.).
12. Actuar en coordinació amb altres serveis, empreses o agents externs, pel desenvolupament de projectes, per resoldre incidències o millorar el servei en si mateix.
13. Promoure i participar en l'elaboració de documentació tècnica per definir i actualitzar els criteris tècnics referents als espais verds i la biodiversitat urbana.
14. Realitzar inspeccions d'urgència/emergència en dispositius municipals que s'organitzin, en l'espai públic o dels privats en funció de les necessitats que li requereixi l'Ajuntament, i d'acord amb les seves atribucions professionals.
15. Avaluar, elaborar, informar i signar respecte tota la documentació necessària relacionada amb l'activitat del Servei (informes, avaluació d'indicadors, memòries, estudis, dictàmens, informes per reclamacions de danys personals i patrimonials destinats al servei jurídic,...etc.).
16. Atendre, gestionar i donar resposta a peticions, al·legacions, consultes i/o queixes ciutadanes.
17. Assessorar la Corporació en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
18. Organitzar i/o assistir i participar en reunions i en tots aquells actes, tribunals, comissions, comitès en els quals sigui requerit/da, i representar el Servei davant d'altres organismes i/o institucions, quan sigui necessari.
19. Exercir les seves funcions en l'àmbit d'adscripció i amb l'abast determinat per la seva titulació i la legislació vigent, com per exemple la LOE.
20. Gestionar i resoldre les possibles incidències que es puguin produir, especialment les del personal del Servei.
21. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
22. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar els/les treballadors/es assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

23. 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.
24. 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 Corporació.
25. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

La present convocatòria es farà pública al BOPB i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.

Requisits de participació: Aquells previstos per al personal funcionari de carrera del grup de classificació A, Subgrup A2 o Subgrup A1. Els participants han de trobar -se en situació de servei actiu.

Segona.- Requisits que han de reunir les persones aspirants

Per participar en aquest procés les persones aspirants hauran de reunir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera, grup A, subgrup A2 o Subgrup A1.
- b) Estar en possessió de la titulació de Grau universitari o Diplomatura.
- c) Acreditar un nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C1)
- d) Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- e) No estar inhabilitat o suspès per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública, ni estar destituït de càrrec de comandament en virtut d'expedient disciplinari ni trobar-se complint una sanció dictada en el marc d'un procediment disciplinari.

Tercera.- Participació

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de **10 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Segons allò disposat a l'article 6 bis.3, d) de l'Ordenança Municipal per al Govern i l'Administració electrònica, que estableix els subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Terrassa, **les instàncies s'hauran de presentar per Internet, a través de la Seu Electrònica municipal (<https://seuelectronica.terrassa.cat>)**, mitjançant formulari específic per a la convocatòria, signat electrònicament amb certificat digital.

En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (<http://www.idcatmobil.cat>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

A les instàncies de sol·licitud de participació al procés caldrà:

- Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria.

- Indicar clarament el codi de la convocatòria a què es presenten a l'apartat reservat a tal efecte.

A les instàncies de participació caldrà adjuntar la documentació que s'especifica a continuació (en diferents arxius en format .pdf):

1. Currículum Vitae degudament actualitzat i datat.
2. Document acreditatiu de la condició funcionari/ària de carrera de la persona aspirant.

L'Ajuntament requerirà al interessat l'acreditació dels mèrits un cop finalitzat el procés.

Quarta. Procediment de selecció

La *directora dels Serveis Arquitectura, Espai públic i Biodiversitat urbana* emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similars o igual al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor dels candidats o candidates que consideri tenint en compte els anteriors criteris de mèrit i capacitat que es convocarà/n a la realització d'una prova psicotècnica i competencial.

La prova consistirà en la realització de quatre qüestionaris i una entrevista.

Els qüestionaris que s'administraran seran: un aptitudinal, un de trets de personalitat, un de trets clínics i un de competències professionals.

El qüestionari aptitudinal avaluarà les capacitats dels/de les aspirants en processament i comprensió de la informació, així com la seva capacitat de raonament.

La prova psicotècnica i competencial, de trets clínics i de competències professionals avaluaran els trets de personalitat bàsics, els trets clínics i el grau d'adaptació personal i social de la persona aspirant a l'entorn, així com la seva adequació al següent perfil competencial: compromís amb l'organització; adaptació; habilitats interpersonals; domini professional; organització del treball; negociació; direcció de persones; desenvolupament de persones i presa de decisions.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

Per realitzar aquestes proves, es comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

El resultat final de la prova psicotècnica i de competències serà, apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, el que suposa que les persones aspirants no aptes no continuaran en el procés selectiu.

Si es considera convenient, es preveu també la realització d'una entrevista amb la finalitat d'aprofundir la informació relativa a allò contingut al currículum sobre l'experiència, la formació i/o les competències dels aspirants

Un cop realitzada la prova psicotècnica i de competències, en atenció a la valoració curricular de l'experiència professional i la formació dels participants que, en el seu cas, hagin estat aptes

a la prova psicotècnica i de personalitat, el/la titular de la o les unitats organitzatives al que estigui adscrit el lloc de treball convocat haurà d'emetre informe previ al corresponent nomenament en relació al candidat o a la candidata que consideri més adequat, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat continguts a les presents bases.

Es podrà declarar desert el procés en el cas que cap aspirant no reuneixi els mèrits i aptituds suficients per desenvolupar el lloc de treball.

Cinquena. Règim de protecció de dades.

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Terrassa i les empreses municipals per a les que seran vigents les borses de treball, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que aquesta hagi de presentar, inicialment, cap documentació quan doni l'autorització expressa que consta en la mateixa sol·licitud.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa (www.terrassa.cat) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa.

Sisena. Responsabilitats.

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentés la documentació requerida, no podran ser adscrita i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitava prendre part en el present procés.

Setena. Recursos.

Contra la convocatòria i les seves bases podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats contenciós administratius de la província de Barcelona.

També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial esmentat anteriorment, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

Igualment es podrà interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La regidora d'Organització i Recursos Humans

Laura Rivas Moreno

Terrassa, a 28 de juny de 2024