



EDICTE

De conformitat amb el que preveu l'article 32.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei d'entitats locals, i l'article 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya es fa públic que el Ple de la Corporació, en sessió celebrada el 22 de febrer de 2018, va adoptar l'acord següent:

“MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DEL LLOCS DE TREBALL (RLT) RESPECTE DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (LN007). EXP: PER 2018 44

Primer. Modificar singularment el lloc de treball LN007, tènic/a d'administració general de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, subgrup A1, amb efectes del primer dia del mes següent a l'aprovació pel Ple, d'acord amb el detall següent:

- Complement de destí: Nivell 23

- Nova denominació: L327, tènic/a de mobilitat i via pública adscrit a la policia dins l'àrea d'Alcaldia-Presidència.

Contingut funcional:

Missió del lloc de treball:

Organitzar, gestionar i planificar la mobilitat de vehicles i vianants així com tenir cura de tot el relatiu a l'àmbit de la via pública i espais públics del territori municipal així com organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.

Funcions generals:

1. Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles, bicicletes i vianants al municipi amb especial atenció al foment de la mobilitat sostenible.
2. Gestionar el manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública.
3. Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.
4. Supervisar i controlar el servei d'estacionament regulat i els procediments sancionadors en matèria de circulació i ocupació de via pública.
5. Elaborar i redactar documents i resolucions tècniques pròpies de l'àmbit de mobilitat i via pública.
6. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de mobilitat i via pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.

Funcions específiques:

1. Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles bicicletes i vianants al municipi amb especial atenció al foment de la mobilitat sostenible.
 - Elabora plans de mobilitat municipals que esdevenen l'eix vertebrador del municipi en aquest àmbit.



- Planifica i gestiona les actuacions per facilitar l'accés rodat als nuclis de població municipal.
 - Informa i valora tràmits de modificació del pla de mobilitat.
2. Gestionar el manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública.
 - Gestiona les diferents ocupacions de la via pública tenint en compte les afectacions a la mobilitat.
 - Regula les autoritzacions d'usos de la via pública seguint els criteris normativa o reglamentàriament establerts per la Corporació.
 - Dissenya i proposa canvis de sentit en la circulació per facilitar la mobilitat a la via pública.
 - Supervisa i controla la inspecció efectiva dels inspectors/ores de via pública.
 3. Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.
 - Elabora i determina el traçat d'itineraris urbans regulars i permanents per tal de portar a terme diferents serveis de transports de viatgers.
 - Elabora plans específics de transport urbà i interurbà.
 - Gestiona les actuacions de manteniment dels diferents transports emprats dins de la xarxa urbana.
 4. Supervisar i controlar el servei d'estacionament regulat i els procediments sancionadors en matèria de circulació i ocupació de via pública.
 - Supervisa i controla la gestió del servei d'estacionament regulat (zones específiques)
 - Supervisa i controla i els procediments sancionadors en matèria de circulació i ocupació de via pública.
 5. Elaborar i redactar documents i resolucions tècniques pròpies de l'àmbit de mobilitat i via pública.
 - Elabora resolucions d'incompliments o infraccions de les concessionàries dels serveis públics i de constructores.
 - Redacta informes que poden derivar en la incoació d'un expedient sancionador.
 - Elabora resolucions d'incompliments d'ordenances de la via pública
 - Proposa modificacions de la normativa municipal per adequar-se a la realitat i a les necessitats canviants del territori.
 - Elabora i desenvolupa projectes d'usos de l'espai públic, ordenació del trànsit, semaforització, senyalització a la via pública i publicitat a la via pública.
 6. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de mobilitat i via pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
 - Informa i atén els ciutadans en qüestions relatives a la mobilitat i a la via pública.
 - Estableix relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades a la mobilitat i via pública.



- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit

Requisits per a ocupar el lloc de treball

Titulació superior universitària: grau, llicenciatura o equivalent.

Coneixements:

- Mobilitat i via pública: coneixements elevats de mobilitat, urbanisme i via pública, millora del espais públics municipals, inspecció d'activitats a la via pública, ordenació del trànsit i cartografia.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: coneixements intermedis de cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Forma de provisió del lloc

Concurs de mèrits.

Segon. Fixar en 331 punts el complement específic del lloc de treball L327, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	6	70
DT - CR	Complexitat relacional	3/3	15
2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	2	15
R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	2/2	12
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	4	20
R - E	Responsabilitat per errors	3	15
3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	2	4
CT - CA	Condicions Ambientals	1	1
CT - CE	Criticitat emocional	1	1
CT - CE	Criticitat per terminis	3	10
CT - AC	Atenció canviant	2	10
4- INCOMPATIBILITAT			

Plaça Verdaguier, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com



INC	Incompatibilitat	-	124
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	-	0%
D - JP	Jornada Partida	2 tardes	10
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	0	0
D - JEF	Jornada Especial per festius	0	0
6 - DISPONIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	1	5
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	3 n2b de 31 a 50h.	15
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	0	0
	Total de punts		331

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant al Sala corresponent del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en aquest diari oficial.

Josep Perpinyà i Palau
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Ref.: EXP. PER 2018 44 8