

Referència: **2024/00014091S**

ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES PER LA PROVISIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL D'ENGINYER/A TÈCNIC/A- CAP DE SECCIÓ, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

En data 30 de maig de 2024, en sessió ordinària celebrada pel Ple de la Corporació, s'acordà la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLT) i la plantilla de l'Ajuntament, expedient 202400006856W, que conté entre altres, la creació d'una plaça i el corresponent lloc de treball de Tècnic mig d'Enginyeria – Cap de secció, adscrit a l'àrea d'Enginyeria - Activitats. Ara es cerca mitjançant comissió de serveis, la seva cobertura temporal, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i amb el procediment de comissió de serveis establert als articles 184 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del reglament del personal al servei de les entitats locals.

1.- Descripció del lloc de treball.

Nom del lloc: TÈCNIC MIG D'ENGINYERIA – CAP DE SECCIÓ - ÀREA ENGINYERIA - ACTIVITATS  
Grup d'accés: A2

Nivell Complement de Destí: 24

Complement Específic General anual: 22.775,14 € Complement

de dedicació anual: 6.111,85 €

Jornada ordinària setmanal: jornada ordinària de 35 hores complementada amb un mínim de 35 hores anuals flexibles, i en qualsevol cas amb totes aquelles hores necessàries per assolir els objectius i responsabilitats pròpies del lloc de treball.

2.- Requisits de participació.

Ser personal funcionari de carrera Tècnic/a mig/mitja-Enginyer/a Tècnic/a pertanyent al Grup de titulació A2 de qualsevol administracions pública.

3.- Funcions del lloc de treball.

**3.1.- Funcions generals:**

Les funcions pròpies de la seva categoria professional serà tot allò relatiu a supervisar, gestionar, responsabilitzar-se de l'execució de les funcions, i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic, entre les més significatives:

- Organitzar els recursos del servei, identificant, obtenint i distribuint els mitjans materials, econòmics i humans, per tal d'assegurar la consecució dels objectius fixats.
- Fixar els criteris tècnics i els procediment a seguir al servei, determinant-ne les prioritats d'actuació i les activitats a desenvolupar.
- Establir els paràmetres d'avaluació del treball desenvolupat, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius establerts.

- Fer el seguiment de l'operativa del servei, actuant sobre les incidències que puguin esdevenir, solucionant problemes i anomalies, i incorporant sistemes de millora contínua.
- Orientar el treball del servei cap a la innovació, facilitant la creativitat i la participació de l'equip, per tal d'assolir la millora contínua en la prestació dels serveis.
- Promoure i facilitar el desenvolupament professional dels seus col·laboradors, utilitzant, si s'escau, els instruments i la metodologia que en matèria de desenvolupament de persones i equips determini l'organització.
- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.

### 3.2.- Funcions específiques:

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:
  - Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
  - Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
  - Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
  - Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
  - Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
2. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:
  - Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.)
  - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència (consums d'instal·lacions municipals, punts de recàrrega VE, producció FV, autoconsum, comunitats energètiques, estalvis energètics, climatització, etc.)
  - Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire condicionat
  - Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
  - Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (electricitat, gas, telefonia, etc.).
3. Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública:

- Supervisa el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
- Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
- Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
- Informa de les llicències d'obres d'empreses de serveis gas, electricitat, telèfon, fibra òptica, etc. i controla les realització de les obres.
- Informa i controla els serveis de manteniment i les seves ampliacions, els serveis de climatització, aparells elevadors, enllumenat públic i semàfors, producció fotovoltaica, punts de recàrrega de vehicles elèctrics, etc.

4. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació:

- Participa en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa d' aigua i sanejament, via pública, sistema d'enllumenat i semàfors, fibra òptica municipal, l'ordenament del trànsit del municipi, producció fotovoltaica, punts de recàrrega de vehicles elèctrics, entre d'altres, implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
- Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.
- Col·labora en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
- Col·labora en les tasques de concessió de llicències d'activitats i altres concessions municipals.
- Col·labora en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
- Donar suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3.3.- Coneixements específics:

Caldrà disposar de coneixements específics per al desenvolupament de les funcions descrites anteriorment, i en concret relatius a:

- Normativa urbanística construcció
- Redacció de projectes de construcció
- Gestió de l'obra pública Local
- Cartografia topogràfica
- Dibuix tècnic i elaboració de plànols
- Obres i acabats de construcció
- Redacció i projectes de construcció
- Activitats comercials i industrials
- Sistemes elèctrics i d'enllumenat
- Trànsit i transport.
- Xarxa de d'aigua i sanejament
- Gestió urbanística local
- Contractació administrativa
- Obres públiques en general

- Direcció i supervisió d'obres
- Prevenció de riscos i salut laboral

#### 4.- Forma d'ocupació del lloc.

Comissió de serveis.

#### 5.- Durada.

La comissió de serveis serà inicialment per un període d'1 any, prorrogable per un màxim d'un altre any per acord entre candidat i administracions implicades.

#### 6.- Participació i termini de presentació de sol·licituds.

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de la publicació de l'anunci en el tauler electrònic de l'Ajuntament de Blanes accessible a través de la seu electrònica ( [www.blanes.cat](http://www.blanes.cat) ).

Les sol·licituds es presentaran electrònicament a l'Ajuntament de Blanes. Es presentaran per mitjans telemàtics a través del registre general o qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A la sol·licitud hauran d'acompanyar el DNI i el currículum vitae amb totes les dades relatives a la formació i referències professionals que siguin rellevants per optar a aquest lloc, fent constar, com a mínim, les característiques del lloc de treball que ocupa actualment (categoria, vincle, grup professional, complement de destinació, antiguitat...) i l'administració a on es presten els serveis.

En qualsevol moment es podrà sol·licitar a l'aspirant que acrediti documentalment els termes reflectits en el currículum vitae.

#### 7.- Adjudicació.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es constituirà una comissió de selecció, formada per tres tècnics municipals (2 vocals A2 o subgrup de classificació superior, més 1 secretari sense vot) i un membre vocal designat per l'EAPC, per a la tria del candidat més òptim. Aquesta comissió serà l'encarregada d'emetre un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

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

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.