



ANUNCI

ANUNCI

de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, sobre la convocatòria de provisió del lloc de treball de tècnic-a de gestió energètica PLLT-3-2023 per concurs específic de mèrits i capacitats.

Per resolució de regidoria delegada de recursos humans de 28 d'abril de 2023 s'aprova la convocatòria que es detalla a continuació:

Bases reguladores de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de lloc de treball

PLLT-3-2023 Tècnic/a de gestió energètica

D'acord amb el Reglament de Selecció, Promoció i Provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple en data 18 de desembre de 2006 (BOP núm. 67 del 19 de març de 2007), es convoca concurs específic de mèrits i capacitats, obert a mobilitat interadministrativa, per proveir el lloc de treball que es relaciona i de conformitat amb els requisits següents.

1. Lloc de treball:

Codi	Denominació	Servei/Secció	Direcció
389	Tècnic/a de gestió energètica	Servei d'Ecologia Urbana, Transició Energètica i Sostenibilitat	Àmbit de Justícia Ambiental i Paisatge Urbà

2. Característiques del lloc de treball:

- Subgrup de classificació: A2
- Nivell de Complement de destí: 22 (592,27 Euros/mes)
- Complement específic: 13.1 (1053,97 Euros/mes)
- Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals
Tipologia horària J9 (jornada flexible)
- Retribució bruta anual: 41.452,29 Euros



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

3. Adscripció:

El lloc de treball s'adscriu orgànicament a la Secció de Transició Energètica, Sostenibilitat i Resiliència Urbana al Servei d'Ecologia Urbana, Transició Energètica i Sostenibilitat.

4. Funcions bàsiques:

Correspon a aquest lloc de treball la realització de les següents funcions:

1. Supervisar, controlar i fer el seguiment de les instal·lacions amb incidència energètica dels projectes d'edificis, equipaments o dotacions públiques amb l'objectiu de minimitzar els recursos energètics necessaris i racionalitzar els consums.
2. Controlar i fer el seguiment dels contractes de manteniment de baixa tensió d'edificis públics i altres amb incidència energètica.
3. Col·laborar en els projectes i elaborar els informes tècnics en matèria de gestió energètica en els projectes municipals, en l'àmbit del manteniment i contractes de la secció i col·laborar en la contractació de pòlisses de subministrament i serveis energètics.
4. Mantenir les relacions necessàries amb altres unitats del Servei i de la Corporació per tal de desenvolupar les seves funcions de gestor/a energètic/a.
5. Coordinar i fer el seguiment de les empreses contractades i/o del personal propi en relació a les tasques de manteniment de les instal·lacions en edificis i equipaments municipals.
6. Realitzar estudis i propostes sobre modificacions en l'orientació i activitats que calguin per a una millora en l'eficiència energètica i sostenibilitat dels edificis municipals, equipaments urbans i elements de la via pública.
7. Participar en l'elaboració dels pressupostos de la Secció.
8. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives a les empreses externes que treballen als edificis municipals, i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en el coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5. Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió:

- DS06 Control pressupostari
- DI02 Organització administrativa
- E02 Gestió d'obres municipals



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

- E03 Planificació d'obres públiques
- E30 Auditoria mediambiental i Agenda 21
- E34 Ciències ambientals
- E98 Normativa en matèria d'activitats i instal·lacions
- G02 Ofimàtica

6. Perfil de competències professionals:

- 01: Orientació de servei a la ciutadania
- 03: Direcció de persones
- 08: Influència i persuasió
- 09: Presa de decisions
- 10: Aprenentatge permanent
- 11: Efectivitat individual
- 12: Adaptabilitat
- 13: Visió Global
- 14: Comprensió interpersonal
- 15: Treball en equip

7. Requisits per a la seva provisió:

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

- a) Ser **funcionari/ària** de l'Ajuntament de Mollet del Vallès, o de qualsevol altra Administració Pública, pertanyent al subgrup de classificació A2, en situació de servei actiu i amb una antiguitat mínima de 2 anys.
- b) **Estar en possessió del títol** de graduat en l'àmbit de l'enginyeria tècnica industrial o de la titulació en enginyeria industrial (pre-Bolonya) o del títol de graduat en ciències ambientals.
- c) Abonar la taxa de **19,42 Euros** en concepte de drets d'examen.

8. Mèrits, capacitats i sistemes d'acreditació:

8.1. Valoració de mèrits:

Es valoraran els mèrits indicats sobre un total màxim de 25 punts i d'acord amb els següents barems:



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

- a) **Antiguitat reconeguda a l'administració pública**, a raó de 0,20 punts per any, fraccionat en períodes de sis mesos fins a un màxim de 3 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
- b) **Experiència professional**: es valorarà fins a un màxim de 10 punts d'acord amb els següents criteris:
- i) Desenvolupament de llocs de treball del mateix grup de classificació fins a 4 punts.
 - Si és a l'Ajuntament de Mollet del Vallès: 0,50 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - Si és a altres administracions públiques: 0,25 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - ii) Desenvolupament de llocs de treball de nivell de responsabilitat inferior en un o dos nivells a l'administració pública, fins a 2 punts.
 - Si és a l'Ajuntament de Mollet del Vallès: 0,50 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - Si és a altres administracions públiques: 0,25 punts per any o fracció. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - iii) Desenvolupament de llocs de treball en la mateixa secció/unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, a raó de 0,25 punts per any o fracció, fins a 2 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
 - iv) Desenvolupament de llocs de treball de similar categoria i funcions en el sector privat, a raó de 0,10 punts per any o fracció, fins a 2 punts. En el còmput total no s'inclouran les fraccions corresponents a períodes inferiors a sis mesos.
- c) **Grau personal**: fins a un màxim de 3 punts, en funció de la posició en l'interval del cos o escala corresponent i en relació al nivell de destí del lloc de treball a cobrir. S'avaluarà segons el següent barem:
- i) Per posseir un grau personal igual o superior a 26: 3 punts.
 - ii) Per posseir un grau personal igual o superior a 24: 2 punts.
 - iii) Per posseir un grau personal igual o superior a 20: 1 punt.
- d) **Formació relacionada amb el lloc de treball**, fins a un màxim de 4 punts, segons els següents criteris:
- i) Assistència a cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball i/o sobre les temàtiques referides en aquestes bases, fins a un màxim de 2,5 punts. El barem es fixa en 0,2 punts per cada 20 hores de formació.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

- ii) Formació no inclosa en l'apartat anterior i que tinguin relació amb l'administració pública, fins a un màxim de 1,5 punts d'acord amb els següents barems:

- Durada fins a 25 hores: 0,15 punts per curs.
- Durada entre més de 25 i 50 hores: 0,25 punts per curs.
- Durada entre més de 50 i 100 hores: 0,40 punts per curs.
- Durada superior a 100 hores: 0,50 punts per curs.

L'assistència a seminaris o jornades només serà computable en el cas que aquesta durada estigui acreditada.

- e) **Titulacions acadèmiques complementàries** i relacionades amb el lloc de treball a proveir diferents a la requerida per participar al procés selectiu, fins a un màxim de 3 punts, segons els següents criteris:

- i) Postgrau: 0,25 punts
- ii) Mestratges: 0,50 punts
- iii) Altres diplomatures o graus universitaris: 0,75 punts

- f) **Altres mèrits** a considerar pel Tribunal. En especial, l'elaboració d'estudis i treballs, coneixements acreditats d'idiomes i activitats de transmissió de coneixements relacionats amb el lloc de treball a cobrir, llevat que siguin propis del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.

8.2. Apreciació de capacitats:

a. Avaluació de les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La Comissió de Valoració avaluarà les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. L'avaluació es realitzarà a través d'una **entrevista** a les persones candidates, que podran completar-se, si la Comissió de Valoració ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

En cas que la Comissió així ho consideri, es podrà comptar amb l'assessorament de personal tècnic especialista per a la realització de les entrevistes i proves.

La valoració d'aquesta prova serà de fins a 10 punts. La persona haurà de treure una puntuació mínima de 5 punts. D'altra manera la puntuació obtinguda no es tindrà en compte als efectes de la valoració global del concurs.

b. Presentació d'un projecte d'organització i/o millora:

Amb la finalitat de comprovar els coneixements i condicions vers l'exercici del lloc de treball, es realitzarà una prova consistent en la **presentació d'una memòria o projecte** amb la proposta



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

d'organització i/o millora de qualsevol dels àmbits de treball del lloc convocat. Aquesta memòria o projecte haurà de tenir la següent estructura:

- 1- Índex
- 2- Resum executiu
- 3- Introducció i context
- 4- Diagnosi i DAFO
- 5- Problema a resoldre i objectius
- 6- Proposta de millora
- 7- Implementació i avaluació

Aquest treball no podrà tenir una extensió superior a 10.000 paraules, inclosos els annexes. El document haurà d'estar redactat amb el tipus de lletra *Times New Roman* 12 i amb interlineat senzill.

La valoració d'aquest treball serà de fins a 15 punts. La persona aspirant haurà de treure una puntuació mínima de 7,5 punts. D'altra manera la puntuació obtinguda no es tindrà en compte als efectes de la valoració global del concurs.

La prova comprèn també l'exposició i defensa de la proposta d'organització i/o millora davant la Comissió de Valoració. Aquesta presentació tindrà una durada de 10 minuts, més 10 minuts destinats a que els membres de la Comissió puguin fer les preguntes que considerin en relació a la proposta presentada. Per fer la presentació la persona candidata disposarà d'ordinador i projector.

9. Coneixements de la llengua catalana:

Les persones aspirants per a la provisió del lloc de treball hauran d'acreditar el coneixement suficient de llengua catalana mitjançant la presentació del **certificat del nivell de suficiència C1** de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova obligatòria de caràcter eliminatori i seran qualificades d'aptes o no aptes.

10. Comissió de valoració:

President/a:

Titular: Valentín Gómez Sánchez, Cap del Servei d'Organització, Gestió de Persones i Innovació a l'Administració.

Suplent: Patrícia Alonso Díaz, tècnica d'organització i desenvolupament de recursos humans.

Secretari/ària:

Titular: Jordi Lluch Targarona, Cap del Servei de Programació Econòmica i Pressupost

Suplent: Jaume Mampel Juncosa, Cap del Servei d'Atenció Ciutadana, Administració Digital i Qualitat de Serveis



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

Vocals:

Titular: Cesco Muñoz Baracco, Cap del Servei d'Ecologia Urbana, Transició Energètica i Sostenibilitat.

Titular: Antonio Martínez Martínez, Coordinador de l'Àmbit de Justícia Ambiental i Paisatge Urbà.

Titular: Antonio Martínez Martínez, Coordinador de l'Àmbit de Justícia Ambiental i Paisatge Urbà.

Suplent: Cesco Muñoz Baracco, Cap del Servei d'Ecologia Urbana, Transició Energètica i Sostenibilitat.

Titular: Ignasi Vila Torras, Cap de Secció d'Activitats

Suplent: Àlex March Raurell, Cap de la Secció de Biodiversitat i Gestió del Verd

11. Procediment

El termini per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu és de **quinze dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La convocatòria també es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Mollet del Vallès a l'apartat de [Oferta pública d'ocupació](#).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de l'apartat de [Tràmits](#) de la [seu electrònica](#) de l'Ajuntament de Mollet de conformitat amb el que determina l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El pagament de la liquidació corresponent es farà per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, o per gir postal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones candidates hauran de fer constar a la seva sol·licitud la convocatòria de provisió i el lloc de treball al qual es presenten.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

Els requisits i mèrits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds.

Finalitzat aquest termini, es farà pública a través del tauler d'edictes electrònics de l'Ajuntament la relació de persones candidates declarades admeses i excloses, atorgant un termini de deu dies per esmenar, si escau, els motius d'exclusió.

Les persones candidates disposen del **termini d'un mes**, comptador a partir de la data de la publicació de la llista de persones admeses i excloses, **per presentar la memòria o projecte** a que fan referència aquestes bases. La presentació es farà telemàticament a través de l'apartat de [Tràmits](#) de la seu electrònica de la seu electrònica.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).

Finalitzat aquest termini, es farà pública la relació de persones candidates a través del tauler d'edictes electrònics de l'Ajuntament amb la data i hora en què hauran d'exposar i defensar el seu treball davant la Comissió de Valoració.

La puntuació mínima per a l'adjudicació del lloc vacant convocat ha de ser de **25 punts**, dels quals **almenys 5 han de correspondre a l'avaluació competencial**.

En tot allò no previst expressament en aquestes bases reguladores, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, Promoció i Provisió de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i la normativa aplicable.

Signat electrònicament a Mollet del Vallès,

EL SECRETARI
GOMEZ SANCHEZ, VALENTIN
02/05/2023

Codi segur de verificació: dd06ad69-0abd-455d-b77f-1be86582cdde



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.molletvalles.cat>).