ANUNCI

La regidora-delegada de Règim Interior, Salut i Consum, Arxiu Municipal, Igualtat i Memòria Democràtica de l'Ajuntament, el 13/10/2021, ha dictat la resolució següent:

Atès el decret de l'Alcaldia de data 1 de març de 2012 pel que es disposa com a servei prioritari els corresponents en l'àrea de Serveis Territorials en prestar serveis essencials per a la ciutadania i imprescindibles pel correcte funcionament de la Ciutat de Castelldefels.

Atès l'acord del ple extraordinari d'11 de març de 2021 d'aprovació del pressupost i la plantilla de l'exercici 2021 d'aquest Ajuntament.

Atesa la publicació al BOP de Barcelona de data 6 de maig de 2019 i al DOGC número 7868, de data 6/5/2019 de l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2019 aprovada per Junta de Govern Local de data 4 d'abril de 2019 i que conté l'oferta pública de dues places vacants de Tècnic Auxiliar, escala d'administració especial, subgrup C1, especialitats delineació i sobreestant, pel sistema de concurs-oposició lliure, i la modificació parcial de l'oferta pública de 2019, de la plaça de sobreestant que passa a tècnic auxiliar delineació per tal d'ajustar-se a la modificació de la RLLT, segons publicacions al BOP de Barcelona de data 16 d'abril de 2021 i al DOGC número 8389, de data 19 d'abril de 2021, i que actualment totes dues places resten vacants.

Atesa la petició de jubilació d'un funcionari de carrera que ocupa una plaça de tècnic auxiliar delineant, prevista pel febrer de 2022, condicionada a la resolució de la Seguretat Social, essent necessari cobrir la vacant a resultes d'aquest procés selectiu per economia i possibilitar el traspàs i mentoring.

Atès l'acord de la Junta de Govern de data 30 de setembre de 2021 d'aprovació de l'ampliació de l'Oferta Pública d'Ocupació 2021, incrementant una plaça de règim funcionarial de tècnic auxiliar, C1, administració especial, delineant amb motiu de la jubilació del titular i condicionada a la resolució favorable de l'INSS.

Atès l'article 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprovà el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), d'execució de l'OPO en el període de tres anys.

VIST l'Acord amb la representació sindical de les bases generals ordinàries reguladores dels processos de selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels i la seva posterior aprovació pel ple de 30 d'abril de 2021.

En virtut de les facultats que la legislació de Règim local vigent atribueix a la

L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada amb el Codi Segur de Verificació: 13524735724542122150 a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Castelldefels: https://seu.castelldefels.org/validar

Presidència de la Corporació i en ús de la delegació conferida pel decret de l'Alcaldia de data 5 de juny de 2020 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/06/2020),

R E S O L C:

Primer.- Aprovar les bases específiques per la convocatòria per proveir tres places de Tècnic/a Auxiliar, subgrup C1, de l'escala d'administració especial, especialitat delineació, de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament, una d'elles vinculada a la resolució de la Seguretat social de la jubilació del titular, amb el contingut següent:

CONVOCATÒRIA QUE HA DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, DE TRES PLACES TÈCNIC/A AUXILIAR, SUBGRUP C1, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, RÈGIM FUNCIONARIAL DE CARRERA, ESPECIALITAT DELINEACIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA (Base general 1)

És l'objecte inicial d'aquesta convocatòria la provisió de tres places de tècnic/a auxiliar, subgrup C1, especialitat delineació, de la plantilla de funcionaris, mitjançant concurs-oposició lliure, així com la constitució d'una borsa de treball per a possibles necessitats de contractació/nomenament per a llocs amb perfil igual o similar.

La vigència d'aquesta borsa serà fins a la creació d'una de nova o fins al seu exhauriment.

Una de les places es troba vinculada a la resolució de la Seguretat social de la jubilació del titular, prevista pel febrer 2022, pel que la cobertura inicial de la mateixa serà en règim d'interinatge i un cop atorgada la jubilació tindrà lloc el nomenament de carrera i l'adscripció a la Secció de Planejament i llicències.

Les funcions, retribucions i condicions de treball corresponents a les places que es convoquen seran les establertes al lloc d'adscripció de les RLLT núm. 3.323.30.00.02 de la Secció d'Obres i Edificis municipals, 3.321.00.00.06 de la Secció Planejament i llicències i 3.322.30.00.02 de la Secció de Via Pública i Mediambient.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama.

La formació acadèmica exigida és concretada en aquestes bases específiques.

S'establirà un període de prova de dos mesos, dins del qual el cap del departament i la cap de la Secció de Personal emetran informe, d'acord amb tot allò establert a la base general 14, que es traslladarà al Tribunal Qualificador.

L'adscripció definitiva als llocs de treball núm 3.323.30.00.02 de la Secció d'Obres i Edificis municipals, 3.321.00.00.06 de la Secció Planejament i llicències i 3.322.30.00.02 de la Secció de Via Pública i Mediambient, s'efectuarà un cop superat el període de prova.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb les presents bases específiques.

Les condicions de treball s'exposen a l'annex, fitxes de la Relació de Lloc de Treball.

BASE 2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES.

Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i de forma completa al web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal i al tauler d'ofertes de treball de Promoció Econòmica (La Guaita) o qualsevol altre mitjà físic de publicitat de la Corporació disponible per aquesta finalitat.

BASE 3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la forma indicada en aquesta base.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits. Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

3.1 Nacionalitat:
*Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

3.2 Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat i no excedir de l'edat l'establerta en les bases específiques com a màxima per a l'ingrés en el cos o escala ni superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació: Estar en possessió del títol de formació professional de 2n grau en branca delineació o d'un cicle formatiu de grau superior de desenvolupament i aplicació de projectes de construcció, de desenvolupament de projectes urbanístics i operacions topogràfiques, o en projectes d'obra civil. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació.

L'acreditació de la titulació exigible pot ser substituït pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa vigent sobre aquesta matèria i s'haurà d'aportar el títol traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria. Es pot fer consulta a la pàgina web del Ministerio de Educación y Formación Profesional: http://www.educacionyfp.gob.es/

3.4. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, l'òrgan tècnic de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi professional competents.

3.5. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

3.6. Acreditar coneixements de nivell intermedi de català (B2), abans de 2014 denominat Certificat de nivell intermedi de català (B), mitjançant presentació del certificat de nivell de l'òrgan competent en matèria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents als certificats de coneixements de català.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

En cas de no estar en possessió del certificat de català haurà de realitzar-se i superar-se la prova de nivell de català establert en aquest procés.

3.7. Estar en possessió del permís de conduir vehicles, de la classe B.

BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 .- Lloc i forma de presentació.
Les instàncies s'hauran de presentar al registre general presencial o telemàtic de l'ajuntament en el model normalitzat formulari RRHH0001, publicat a la web municipal (www.castelldefels.org) i també a l'abast en l'Oficina d'Atenció Ciutadana, identificant amb claredat la referència de la convocatòria, la signatura de l'aspirant, **en el termini de 20 dies hàbils (comptadors a partir de l'endemà de la publicació al DOGC),** tot i

que les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament (www.castelldefels.org).

Juntament amb la instància s'haurà de presentar fotocòpia de:

- DNI
- Títol acadèmic requerit per participar
- Certificació del nivell intermedi de català B2 (antic nivell B) o superior
- Carnet de conduir de la classe B
- Currículum vitae

4.2.- La presentació dels documents acreditatius dels mèrits s'hauran de presentar en el moment que es publicarà un cop finalitzada la fase d'oposició i no en el moment de la presentació d'instàncies.

Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció.

El formulari RRHH001 i la documentació que acredita els requisits de participació, es podrà presentar pels mitjans següents:

a) Preferentment, en el registre electrònic de l'Ajuntament (Seu electrònica/Tràmits/Oferta Pública d'Ocupació) o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP) i d´acord al que es disposa a la disposició final setena de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

b) De manera presencial a l'Oficina de registre de l'Ajuntament (OAC). Horari:
http://www.castelldefels.org/ca/guiaciutat.asp?idGuia=21944&id_opcio=4935

c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi (correu administratiu).

d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

e) A les oficines d'assistència en matèria de registre.

IMPORTANT: Quan les instàncies siguin presentades en el Registre General Electrònic d'un altre Administració o per correu administratiu, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a la Secció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels, via e-mail (personal@castelldefels.org), dins del termini de presentació d´instàncies, adjuntant al correu electrònic els documents requerits a la convocatòria. Se n'exceptuen els presentats mitjançant la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació o nomenament.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de contractació/nomenament, segons s'escaigui.

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

4.4. Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

L'acreditació dels requisits es farà a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o nomenament, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés, per la qual cosa perdrà tots els drets.

La presentació de la sol·licitud, degudament signada, suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia dels interessats.

BASE 5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció -accés, promoció i provisió- a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

5.3. A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

5.4. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud amb la declaració inclosa (Formulari RRHH0001).

BASE 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. L'òrgan de selecció és col·legiat i es regula per la secció tercera de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), el tribunal qualificador serà compost per:

- President/a i Secretari/ària del Tribunal Qualificador
- Un vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos vocals funcionari/ària de carrera de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, podent-se designar d'altres administracions públiques.
- Un vocal de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

6.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves i encarregar la realització de proves a experts en la matèria, essent en aquest cas que com a mínim haurà d'estar present la presidència i un vocal del tribunal donant trasllat a la resta del tribunal per a la valoració de les proves pel conjunt del Tribunal.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de Llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).

6.7 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.8. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

6.9. Persones assessores, col·laboradores i observadores.

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, motivadament, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

La Junta de Personal, o delegat/da de personal en qui delegui, podrà designar observador/a, que actuarà a títol personal, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis del procés de selecció, d'acord amb allò disposat en el conveni/acord de condicions vigent i codi i annex de bones pràctiques .

Les persones assessores, col·laboradores i observadores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

Base 7 Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà pel sistema de concurs oposició.

El tribunal garantirà l'anonimat en la realització i posterior correcció de les proves.

7.1. Procediment de selecció: Fase oposició

Constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

a) Prova de coneixements generals i específics (màxim 10 punts)

Aquesta prova constarà d'un únic exercici consistent en un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari de l'annex de la present convocatòria. La puntuació serà de 0 a 10 punts. Quedaran eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.

La puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula (NC-1/3NE)/NP*10, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes. Queden eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

b) Prova de coneixements de la llengua catalana (apte / no apte)

Els aspirants han d'acreditar el coneixements de la llengua catalana, Certificació del nivell de català B2 d'acord amb la normativa (antic nivell B) o superior. Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit o nivell superior, de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Els títols acadèmics d'educació obligatòria no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un centre educatiu públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en la Llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc. (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010)).

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Castelldefels en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent aquesta convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castelldefels dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

c) Prova de coneixements de la llengua castellana (apte / no apte)

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de castellà equivalent al Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no poder acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, l'aspirant haurà de realitzar i superar una prova o exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell que per a l'obtenció del Certificat d'aptitud anterior.

La prova s’ha de qualificar d’apte/a - no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d’apte/a per a poder continuar amb el procés selectiu.

Les proves es faran a càrrec de personal o escola d’idiomes amb habilitació per impartir docència (CAP) o per realitzar exàmens oficials.

El certificat de nivell es pot presentar fins al mateix dia de la prova i s'estarà exempt de realitzar l'examen.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

a) les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors d’altres administracions públiques de selecció de personal en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l’exigit en aquesta convocatòria.

b) les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l’Ajuntament anteriors a aquella a què correspon en la present convocatòria.

L’òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del propi contingut de les proves del procés.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l’Ajuntament de Castelldefels en què s'hagués establert una prova de llengua castellana del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l’Ajuntament de Castelldefels dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

d) Prova de caràcter pràctic (màxim 20 punts)

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit amb diversos supòsits o preguntes, tipus test, o per demostració pràctica amb utilització de mitjans TIC (ordinador), relacionats amb el contingut funcional i perfil de les places convocades.

En la publicació de la convocatòria de la prova es concretarà la metodologia, duració aproximada i si durant la realització de la mateixa és podrà disposar o es facilitarà el material i mitjans i documentació adient per a la seva realització.

La correcció de la prova s'efectuarà per aplicació de la fórmula establerta en les bases generals. Concretament, la puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la

fórmula (NC-(1/3NE)/NP)*20, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.

En el supòsit de preguntes a desenvolupar per escrit o per demostració pràctica, la puntuació de la prova s'obtindrà amb la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal present. Cadascun dels membres del tribunal en farà una valoració de 0 a 20 punts.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

e) El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves de coneixements generals i específics, cas pràctic i entrevista per competències.

f) Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats, prèvia sol·licitud de l'interessat i valorats per l'òrgan de selecció. De manera excepcional, per la situació de pandèmia actual, el Tribunal valorarà l'establiment d'un torn diferenciat dintre de la mateixa convocatòria, sense posar en risc el normal desenvolupament del procés de selecció. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti sempre que no hagi conclòs el procés selectiu. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

g) Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases al web municipal. Aquests anuncis es faran públics almenys amb 48 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova o de 72 hores si es tracta d'una nova prova.

7.2. Fase de Concurs. (màxim 16 punts)

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori.

En la fase de concurs es valoraran els mèrits que es detallen a la present convocatòria específica a continuació, que en tot cas hauran d'estar acreditats mitjançant l'aportació dels documents originals o de fotocòpies dins del termini de presentació publicat.

Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració pel Tribunal.

Els mèrits valorables ho són fins a la data de finalització de la presentació d'instàncies i d'acord amb el barem que igualment s'indica a continuació.

Consisteix en la valoració dels mèrits acreditats documentalment pels candidats/es, de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

a) Experiència professional (màxim de 12 punts.)

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, C1 Administració especial, delineació, desenvolupant en un lloc funcions iguals o similar a les places convocades fins a un màxim de 12 punts, que es puntuen a raó de 2 punts per any complet treballat o proporcional al temps treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'empresa privada /sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, delineació, fins a un màxim de 12 punts que es puntuen a raó d'1 punt per any complet treballat o proporcional al temps treballat.

Les funcions dels serveis prestats a valorar es concreten a l'annex de les presents bases específiques, amb les fitxes de les RLLT de forma genèrica i no limitativa.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència professional a l'empresa, ja sigui pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i informe de vida laboral.

L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc)

El períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor de la puntuació assignada anterior proporcional a la jornada complerta.

b) Formació reglada i acadèmica (màxim 2 punts)

Formació reglada i acadèmica complementària i/o superior a la titulació exigida en aquestes bases, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb el grup de la plaça i annex RLLT, segons la normativa vigent, fins a un màxim de 2 punts.

- Màster de 60 crèdits : 1 punts
- Postgrau/Màster 30 crèdits: 0,50 Punts.

L'acreditació dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials i competents en la matèria segons normativa vigent.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pels documents acreditatius d'haver abonat la taxa acadèmica oficial i vigent establerta per a la seva expedició.

c) Formació especialitzada, (màxim 2 punts)

Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques de les places convocades relacionats amb les funcions establertes a l'Annex II d'aquesta convocatòria, el Tribunal atorgarà fins a un màxim de 2 punts.

- Jornades o cursos fins 10 hores…….. 0,20 punts
- Jornades o cursos de 11 a 20 hores…… 0,25 punts
- Jornades o cursos de més de 21 hores…. 0,30 punts

En cap cas estaran els aspirants obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. A través de la corresponent publicació s'indicarà el termini d'acreditació i d'esmena dels mèrits, essent el termini màxim de 5 dies hàbils.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits anteriors.

d) Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals al web municipal.

7.3.- Entrevista i/o proves complementàries per competències (màxim 5 punts)

A càrrec de professionals de la matèria, col·legiats en el Col·legi Oficial de Psicòlegs o d'Organisme Públic especialitzat en presència de com a mínim un membre el Tribunal i els observadors que es destinin a l'efecte.

Les proves d'entrevista i/o les complementaries es realitzarà als aspirants finalistes de la fase d'oposició i fase de concurs de mèrits ordenats per puntuació, amb opció efectiva de quedar dins del nombre de les places convocades.

El Tribunal podrà, de forma optativa, realitzar proves complementàries o entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 5 punts.

Per a la declaració de no apte la fonamentació es basarà en informes tècnics d'assessors Psicòleg del Tribunal. Les respectives convocatòries determinaran la procedència de la prova.

Cas de realitzar-se aquesta serà gravada a efectes de possibles revisió de l'entrevista. El document enregistrat serà eliminat un cop finalitzi l procés i resti ferm a tots els efectes.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, de concurs i entrevista per competències i/o proves complementaries. La puntuació definitiva del sistema d'oposició serà la suma de la puntuacions obtingues en les proves puntuables i el de l'entrevista per competències o proves complementaries de competències.

Per a les entrevistes dels aspirants restants amb motiu d'una oferta corresponent a borsa de treball, les entrevistes competencials es realitzaran a càrrec de funcionaris/àries de l'àrea de Règim Interior i els observadors que es destinin a l'efecte.

Base 8. Llista de persones aprovades i presentació de documents

8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública al web municipal i al tauler d'ofertes de treball de Promoció Econòmica (La Guaita) la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

El nombre de persones aprovades i seleccionades no pot superar el de les places convocades, excepte quan expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

8.3. Els/les aspirants proposats/des han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

a)Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

g) Acreditació dels altres requisits establerts a les presents bases específiques de la convocatòria aportats per l'aspirant, així com dels mèrits aportats.

8.4. Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

8.5. Els/les aspirants estaran obligats a aportar documents que siguin requerits per Tribunal en qualsevol moment del procés selectiu.

8.6. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en les presents bases específiques, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8.7. Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Base 9. Nomenament, Contractació, període de pràctiques/període de prova i presa de possessió /contracte de treball.

9.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries/ amb establiment del període de prova de sis mesos, si s'escau, els/les aspirants proposats/ades pel tribunal. Aquests nomenaments/contractes seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la notificació del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris/àries amb període de prova segons l'establert a l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Castelldefels vigent.

9.3. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des

en tot o en part de la realització del període de prova d'acord amb l'establert a l'Acord mixt de les condicions de treball. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

9.4. Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera.

9.5. El període de prova que es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària, amb validació, si s'escau, de la Direcció de Règim Interior i/o Cap de Secció de RRHH i tindrà la durada segons l'establert a l'Acord mixt de les condicions de l'Ajuntament de Castelldefels.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-ho.

9.6. Acabat aquest període, el/a supervisor/a (comandament) emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera.

En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

9.7. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

9.8 Sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica en les presents bases específiques.

9.9. Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en aquesta convocatòria.

<u>Base 10. Incompatibilitats</u>

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

Base 11. Règim d'impugnacions.

11.1. Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

11.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

11.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l' òrgan de selecció.

11.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional Primera

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Disposició addicional Segona

Resten en borsa de treball preferent les persones que superin totes les proves i no aconsegueixin plaça. Aquesta borsa es gestionarà de forma preferent a les borses ordinàries de la mateixa categoria o similar d'acord amb els criteris generals de gestió de les borses de treball de l'Ajuntament publicades al web municipal.

Disposició addicional tercera. Remissions normatives.

Les referències efectuades en altres disposicions a les normes de la funció públiques s'integrin en les bases anteriors, s'entendran efectuades a les mateixes i s'ajustaran allò establert normativament.

.....

ANNEX I. TEMARI

PART GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia: estructura, principis generals. El seu significat.
2. L'organització territorial de l'Estat.
3. La responsabilitat de l'administració Pública.
4. El municipi. Concepte. El Terme Municipal. La població. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans (Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de règim Local).
5. Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.
6. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol Preliminar. Disposicions generals. Títol I. Dels interessats en el procediment. Títol III. Dels actes administratius.
7. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Títol Preliminar: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. Principis generals. Deure de col·laboració. Tècniques de col·laboració i cooperació. Òrgans de cooperació.
8. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Títol I: Disposicions generals. Principis de protecció de Dades.
9. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Títol III: Drets de les persones.
10. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol I. Disposicions generals. Títol II: De la transparència. Capítol I. Transparència en l'activitat pública.
11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació.
12. III Pla d'Igualtat de Gènere de Castelldefels.

13. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015. Consideracions generals. Les fases del procediment administratiu. El silenci administratiu.
14. Capítol II del titulo II de la Llei 39/2015 de l'activitat de les administracions Públiques.

PART ESPECÍFICA

1. Coneixement general del municipi de Castelldefels. Barris del nucli urbà.
2. La representació gràfica de l'urbanisme i l'edificació, tipus de plànols, segons informació i contingut. Tècniques i escales.
3. Diferències entre les tècniques de representació. Projectes d'urbanització i projectes d'edificació.
4. Cartografia. Classes i conceptes. Toponímia associada a Castelldefels. Cadastre. Conceptes bàsics i representació. Línia de parcel·la, d'entitat, de polígon.
5. Criteris per la presentació d'un projecte. Formats, continguts, ordenació dels plànols i distribució del dibuix dins els paper. Escales de representació.
6. La croquització, presa de dades per a l'elaboració d'un projecte. Metodologia. Instruments a utilitzar. Amidaments del projecte. Acotació. Comprovació. Superfícies i volums.
7. Sistemes de representació gràfica assistida per ordenador AutoCAD, Microstation i altres: conceptes bàsics i característiques. Tipus de programari: delineació bidimensional, tridimensional i renders. Organització i creació de fitxers gràfics.
8. Definició AutoCAD. Control i gestió de capes, referències externes, espai model i paper. Atributs. Blocs dinàmics. Interfícies. Dibuix de models en 3D.
9. Sistemes d'informació geogràfica (SIG). Concepte i classes. Components i definició. Tipus i aplicacions diverses. Visualització i consultes de dades. Relació amb bases de dades i elements gràfics. Edició de dades. Principals utilitats per als organismes i institucions públiques. Georeferenciació. Generació d'arxius GML.
10. Sistemes d'informació geogràfica. QGIS. Visualització, anàlisi i edició de dades.
11. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.
12. Neteja avançada clavegueram. Sistemes i operacions de neteja.
13. Ordenança Reguladora del Consum, Utilització i Abocament de les Aigües.
14. Instal·lacions urbanes. Xarxes de subministrament d'aigua, gas, electricitat i telecomunicacions. Clavegueram i enllumenat públic. Vies urbanes, seccions tipus, situació relativa a les instal·lacions soterrades. Esquemes tècnics.
15. Conceptes bàsics del planejament general i derivat. Plans d'Ordenació Municipal. Determinacions bàsiques, volumetria, alineacions i rasants. Règim urbanístic del sòl: classificació i qualificació.
16. Contractació d'obres a les Corporacions Locals. Projectes d'obres, avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Supervisió del projecte. Aprovació tècnica.
17. Conceptes bàsics dels nous models d'informació per a la construcció. Format de presentació i gestió de projectes BIM. Consulta d'informació en models 3D. Processos combinats: espai, temps i economia.

18. Conceptes bàsics de via pública i mobilitat urbana. Representació de voreres, calçada, paviments, plataformes, arbrat i mobiliari urbà. Senyalització vertical i horitzontal. Pintura en via pública i la seva representació. Senyalèctica.
19. Seguretat i salut en el treball: concepte i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. El Pla de seguretat i Salut. RD 1627/1997. Disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres construcció. RD 171/2004 de coordinació d'activitats empresarials (CAE).
20. Ordenació del subsòl davant dels diferents serveis. Proteccions entre xarxes dels diferents subministraments públics. Normativa de companyies de Serveis.
21. Classes de plans. Planejament urbanístic general i Planejament urbanístic derivat al municipi de Castelldefels.
22. Normes Urbanístiques del Pla General Metropolità de Barcelona. Disposicions generals i normes aplicables a tots els tipus d'ordenació. Règim dels usos. Zones d'ordenació de l'edificació.
23. Actes subjectes a llicència urbanística i Comunicació. Procediment i comprovacions. Catàleg de tràmits a Castelldefels.
24. Eines d'informació urbanística. Geoportal de planejament de l'Amb i registre de planejament urbanístic de Catalunya.
25. Ordenança municipal de protecció dels espais verds i del paisatge urbà. Protecció de l'arbrat a l'espai urbà i als espais verds privats. Espècies protegibles i condicions de les llicències, tala i compensacions. L'ordenança de civisme i ús de l'espai públic al terme municipal de Castelldefels.
26. Decret 89_2010, de 29 de juny, l Programa de gestió de residus de la construcció de Catalunya (PROGROC).

ANNEX II:

FITXES RLLT:

Àrea	3 Àrea Serveis Territorials
Secció	3.323 Secció d'Obres i Edificis Municipals
Unitat	3.323.30 UI Obres i Edificis municipals

Lloc de treball	3.323.30.00.02	Places	2	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	SUPORT TÈCNIC				
Categoria	*TÈCNIC AUXILIAR (I)*	Especialitat	.		
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	CO		
				Jornada SC	Horari DE DILLUNS A DIVENDRES

Retribucions:	Grup	*C1*	*781,39*
	Nivells	*12*	*282,26*
	Complement específic Fix		*825,09*
	Factors: Dedic.Esp.		
	Jornada Part.		
	Prol.Jornada		
	Total		***1.888,74***

Raó de ser del lloc:

Funcions Generals:

Les funcions que es definen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

-Efectuar una atenció òptima i de qualitat a la ciutadania informant, resolent i canalitzant les diferents peticions i /o consultes o bé orientant d'acord als criteris establerts.
-Contribuir en allò que li correspongui en el funcionament del sistema de qualitat, per assegurar que es porti a terme allò que està establert.
-Efectuar la gestió tècnica, per donar suport a la secció en totes les activitats que es realitzen.
-Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés.
-Executar total o parcialment processos o projectes tècnics de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques està en funció de l'estructura de l'Àrea, projectes i objectius establerts per l'Àrea.
-Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
-Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions Específiques:

Funcions de Prevenció:

-Complir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col.lectius de treball del personal funcionari i laboral.
-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
-Comunicar al seu superior jeràrquic qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat i la salut. Suggerint, si s'escau, les mesures que consideri adients per a la millora de les condicions de seguretat i salut en el seu lloc de treball.
-Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable.
-Cooperar amb els seus comandaments per a poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut.

Competències:

Compromís amb l'organització

Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los

Àrea	3 Àrea Serveis Territorials
Secció	3.323 Secció d'Obres i Edificis Municipals
Unitat	3.323.30 UI Obres i Edificis municipals

Aprendre a aprendre

Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatga professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.

Iniciativa

Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

Recerca de solucions

Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

Comunicació

Capacitat d'ajustar els missatges a les caracteristiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

Competència digital

Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

Domini professional

Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

Optimització de recursos

Capacitat d'orientar la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.

Orientació al client intern i extern

Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessària, més enllà de les preestablertes a priori.

Redacció de documents específics

Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.

Particularitats:	Els horaris són modificables per la legislació vigent		
	Prestarà serveis com a mínim una tarda a la setmana		
Titulació Exigida:	Batxillerat o equivalent		
Coneixements:			
Informàtica:	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àre, CAD.		
Idiomes:	Català nivell B i Castellà	Carnet de conduir:	Necessari

Àrea	3 Àrea Serveis Territorials
Secció	3.321 Secció Planejament i llicències
Unitat	3.321 Secció Planejament i llicències

Lloc de treball	3.321.00.00.06	Places	2	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	SUPORT TÈCNIC				
Categoria	*TÈCNIC AUXILIAR*	Especialitat	*DELINEANT*		
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	CO		
				Jornada	*SC*
				Horari	DE DILLUNS A DIVENDRES

Retribucions:	Grup	*C1*	*781,39*
	Nivells	*14*	*331,04*
	Complement específic Fix		*851,73*
Factors:	Dedic.Esp.		
	Jornada Part.		
	Prol.Jornada		
	Total		***1.964,16***

Raó de ser del lloc:

Funcions Generals:

Les funcions que es definen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

-Efectuar una atenció òptima i de qualitat a la ciutadania informant, resolent i canalitzant les diferents peticions i /o consultes o bé orientant d'acord als criteris establerts.
-Contribuir en allò que li correspongui en el funcionament del sistema de qualitat, per assegurar que es porti a terme allò que està establert.
-Efectuar la gestió tècnica, per donar suport a la secció en totes les activitats que es realitzen.
-Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés.
-Executar total o parcialment processos o projectes tècnics de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques està en funció de l'estructura de l'Àrea, projectes i objectius establerts per l'Àrea.
-Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
-Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions Específiques:

Funcions	Tasques Actuals
Efectuar el servei d'atenció, recepció i informació urbanística dels usuaris i usuàries que s'adrecen als Serveis Territorials.	-Primer contacte d'atenció d'usuaris/es a nivell personal, telefònic o telemàtic. -Ajudar a definir la necessitat de l'usuari i donar la informació tècnica corresponent. -Buscar i donar informació de l'àmbit competencial.
Efectuar delineació i suport a d'altres Departaments.	Suport a la redacció dels treballs elaborats des dels diferents departaments.
Efectuar la gestió i manteniment de les Bases de Dades de la Ciutat.	Introduir i mantenir dades a la Base de Dades.
Donar suport a l'estructura Tècnica de l'Àrea.	Realitzar aquelles tasques que donen suport a la resta de tècnics en l'assoliment dels objectius fixats Presentar propostes de millora. Participar activament en les reunions de coordinació de la Unitat.

Àrea	3 Àrea Serveis Territorials
Secció	3.321 Secció Planejament i llicències
Unitat	3.321 Secció Planejament i llicències

Col.laborar amb resta unitats Ajuntament i altres Organismes Externs.	
Efectuar la gestió administrativa.	Gestió administrativa: certificats, informes,,etc.. Documentació derivada de la gestió de Base de Dades. Complir amb la gestió de l'arxiu físic i informàtic. Gestió administrativa: certificats, informes, concessió de llicències d'obres menors,etc..
Participar en la consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.	Detecció de no conformitat i solució de deficiències. Gestió i trasllat de les queixes ciutadanes. Elaboració i Revisió de procediments Actualitzar bases de dades informatives, Recull d'indicadors de serveis i activitat. Mantenir actualitzada la informació necessària i gestionar les no conformitats, informant al Cap. Proposar millores, elaborar i perfeccionar els manuals de procediment necessari pel bon compliment. Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat.

Funcions de Prevenció:

-Complir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col.lectius de treball del personal funcionari i laboral.
-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
-Comunicar al seu superior jeràrquic qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat i la salut. Suggerint, si s'escau, les mesures que consideri adients per a la millora de les condicions de seguretat i salut en el seu lloc de treball.
-Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable.
-Cooperar amb els seus comandaments per a poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut.

Competències:

Compromís amb l'organització

Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los

Aprendre a aprendre

Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatga professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.

Iniciativa

Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

Àrea	3 Àrea Serveis Territorials
Secció	3.321 Secció Planejament i llicències
Unitat	3.321 Secció Planejament i llicències

Recerca de solucions

Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

Comunicació

Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

Competència digital

Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

Domini professional

Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

Optimització de recursos

Capacitat d'orientar la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.

Orientació al client intern i extern

Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessària, més enllà de les preestablertes a priori.

Redacció de documents específics

Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.

Particularitats:	Els horaris són modificables per la legislació vigent		
Titulació Exigida:	FP 2º Grau Delineant		
Coneixements:	Normativa urbanística en general i ordenances municipals		
	Dibuix tècnic en general, programes informàtics de representació gràfica.		
Informàtica:	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea, CAD.		
Idiomes:	Català nivell B i Castellà	Carnet de conduir:	Recomenable

Àrea	3 Àrea Serveis Territorials
Secció	3.322 Secció de Via Pública i Mediambient
Unitat	3.322.30 Unitat Intermèdia Infraestructures

Lloc de treball	3.322.30.00.02	Places	1	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	SUPORT TÈCNIC AUXILIAR				
Categoria	*TÈCNIC AUXILIAR(I)*	Especialitat	*DELINEANT*		
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	CO		
				Jornada	*SC*
				Horari	DE DILLUNS A DIVENDRES

Retribucions:	Grup	*C1*	*781,39*
	Nivells	*12*	*282,26*
	Complement específic Fix		*825,09*
	Factors: Dedic.Esp.		
	Jornada Part.		
	Prol.Jornada		
	Total		***1.888,74***

Raó de ser del lloc:

Donar suport tècnic en l'àmbit d'infraestructures contribuint al desenvolupament sostenible de la ciutat.

Funcions Generals:

Les funcions que es definen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

-Efectuar una atenció òptima i de qualitat a la ciutadania informant, resolent i canalitzant les diferents peticions i /o consultes o bé orientant d'acord als criteris establerts.
-Contribuir en allò que li correspongui en el funcionament del sistema de qualitat, per assegurar que es porti a terme allò que està establert.
-Efectuar la gestió tècnica, per donar suport a la secció en totes les activitats que es realitzen.
-Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés.
-Executar total o parcialment processos o projectes tècnics de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques està en funció de l'estructura de l'Àrea, projectes i objectius establerts per l'Àrea.
-Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
-Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions Específiques:

Funcions	Tasques Actuals
1. Efectuar el seguiment i la supervisió d'obres de les diferents companyies (aigua, llum, gas, comunicacions...).	Control inicial del replanteig d'obra. Inspecció i control de la seguretat i senyalització de l'obra pels vianants i tràfic rodat, corregint les desviacions observades. Control i verificació del compliment de la llicència d'obra, així com del seu estat d'acabat a la via pública (vorera i calçada) Traslladar o solucionar problemes no previstos en el projecte constructiu.
2.Participar en la redacció de projectes	Elaboració de plànols (delineació) per a l'execució de les obres. Pressa de dades per amidaments. Trasllat de serveis existents. Aixecaments topogràfics.

Àrea	3 Àrea Serveis Territorials
Secció	3.322 Secció de Via Pública i Mediambient
Unitat	3.322.30 Unitat Intermèdia Infraestructures

3.Efectuar treballs de camp i topogràfics per a petits aixecaments i treballs de comprovacions	Treballs de camp per: I presa de dades, Amidaments. Tractament de les dades de camp per l'interpretació de dades i digitalització a CAD de les dades de camp per realització de plànols en programa de dibuix lineal. Pressa de dades per amidaments.
4.Supervisar el manteniment del clavegueram municipal (residual i pluvial)	Seguiment de l'empresa contractada pel manteniment del clavegueram. Fer inspecció d'incidències de la xarxa i traslladar o solucionar problemes i/o incidències a partir de l'inspecció realitzada. Redacció d'informes tècnics en base a inspeccions realitzades. Actualització periòdica en CAD del clavegueram municipal (pluvial i residual).
5.Supervisar el manteniment de les estacions de bombeig pluvial (6) i residual (1)	Programació visita i seguiment del manteniment dels pous de bombeig municipal a les empreses encarregades del manteniment. Seguiment tant de les inspeccions periòdiques programades com de les sorgides per incidències al llarg de l'any.
6. Elaborar la base de dades per a millorar la gestió tècnica de l'Àrea.	Inventari sobre el terreny. bolcat de dades als programes informàtics.
7.Participar en la consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.	Detecció de no conformitat i solució de deficiències. Gestió i trasllat de les queixes ciutadanes. Elaboració i Revisió de procediments Actualitzar bases de dades informatives, Recull d'indicadors de serveis i activitat. Mantenir actualitzada la informació necessària i gestionar les no conformitats, informant al Cap. Proposar millores, elaborar i perfeccionar els manuals de procediment necessari pel bon compliment. Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat.

Funcions de Prevenció:

-Complir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col.lectius de treball del personal funcionari i laboral.
-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
-Comunicar al seu superior jeràrquic qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat i la salut. Suggerint, si s'escau, les mesures que consideri adients per a la millora de les condicions de seguretat i salut en el seu lloc de treball.
-Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable.
-Cooperar amb els seus comandaments per a poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut.

Competències:

Compromís amb l'organització

Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los

Àrea	3 Àrea Serveis Territorials
Secció	3.322 Secció de Via Pública i Mediambient
Unitat	3.322.30 Unitat Intermèdia Infraestructures

Aprendre a aprendre

Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatga professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.

Iniciativa

Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

Recerca de solucions

Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

Comunicació

Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

Competència digital

Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

Domini professional

Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

Optimització de recursos

Capacitat d'orientar la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.

Orientació al client intern i extern

Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessària, més enllà de les preestablertes a priori.

Redacció de documents específics

Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni per a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.

Particularitats:	Els horaris són modificables per la legislació vigent
	Prestarà serveis com a mínim una tarda a la setmana
	Disponibilitat horaria i localització per qualsevol mitjà telemàtic fora de la seva jornada laboral.
Titulació Exigida:	Batxillerat o equivalent
Coneixements:	
Informàtica:	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea, CAD

Àrea	3 Àrea Serveis Territorials
Secció	3.322 Secció de Via Pública i Mediambient
Unitat	3.322.30 Unitat Intermèdia Infraestructures

Idiomes:	Català nivell C i Castellà	Carnet de conduir:	Necessari

Segon.- Traslladar aquesta resolució a les persones que ocupen interinament les places ofertades i convocades, així com a la Junta de Personal, Secció de Personal, Direcció de Règim Interior.

Tercer.- Aplicar el Pla de mesures de prevenció de la Covid-19 de data 12/08/2020, núm. Exp.: 2020/2052.

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, 8 d'octubre de 2021

Signat electrònicament el 14/10/2021, 12:27:18
Lourdes Armengol i Aymerich
Regidora-delegada de Règim Interior, Salut i Consum,
Arxiu, Igualtat i Mem. Democràtica
Ajuntament de Castelldefels